



PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 116 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Ayat 5, Pasal 47 ayat 4, Pasal 73 ayat 8, dan Pasal 77 ayat 7 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame;
- Mengingat :
 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 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);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.
6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan. dan/atau dinikmati oleh umum.
8. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan Reklame.
9. Penanggung Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas Pembayaran Pajak. termasuk wakil yang menjalankan Hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan Perpajakan Daerah.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan terbatas. Perseroan Komanditer. Perseroan lainnya. Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun. Firma. Kongs. Koperasi. dana pensiun. Persatuan perkumpulan. Yayasan atau Organisasi yang sejenis. Lembaga. bentuk usaha tetap serta bentuk badan lainnya.
11. Masa Pajak jangka waktu yang lamanya sama dengan jangka waktu penyelenggaraan Reklame atau 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan dan/atau 1 (satu) tahun.

12. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun takwim kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
13. Bangunan Reklame adalah struktur bangunan yang diperuntukkan untuk penyelenggaraan Reklame yang meliputi konstruksi berikut media atau bidang Reklame yang dipikulnya dan segala sesuatu yang terinstalasi pada bangunan tersebut.
14. Konstruksi Reklame adalah satu kesatuan struktur yang dibuat dari jenis bahan tertentu yang dimaksudkan untuk membangun Bangunan Reklame dalam suatu pengikat sebagai pemikul media atau bidang Reklame.
15. Konstruksi Tunggal Reklame adalah konstruksi yang dibangun dengan satu konstruksi di atas permukaan tanah dan di atap bangunan gedung untuk memikul media atau bidang Reklame.
16. Reklame pada Dinding Bangunan adalah Reklame yang konstruksinya menempel dan/atau menyatu pada dinding bangunan.
17. Reklame di Atas Bangunan adalah Reklame yang konstruksinya terletak dan/ atau menyatu pada atap bangunan.
18. Reklame Megatron, Videotron, atau *Large Electronic Display* adalah Reklame Elektronik atau Digital yang menggunakan layar monitor besar dan sejenisnya.
19. Reklame Running Text adalah Reklame Elektronik/Digital yang menampilkan tulisan/gambar bergerak atau berjalan yang terdiri dari susunan *light emitting dioda* dengan Teknik elektronik yang dapat dirubah melalui komputer, laptop atau remote.
20. Reklame Billboard adalah Reklame yang terbuat dari bahan metal, papan kayu, dan vinyl termasuk seng atau bahan lain yang sejenis dipasang pada bangunan/Konstruksi Reklame yang secara khusus dibangun dan diperuntukkan bagi pemasangan dan penayangan Reklame.
21. Reklame Billboard pada Bando Jalan adalah Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan rangka dan plat besi atau alumunium atau vinil atau bahan lain sejenisnya dengan memakai konstruksi tiang pipa besi dipasang pada dua titik yang berhubungan dengan bentuk melintang pada jalan dengan konstruksi dua buah atau lebih tiang penyangga secara khusus.
22. Reklame Billboard pada Jembatan Penyebrangan Orang adalah Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan rangka dan plat besi atau alumunium atau visual atau bahan lain yang tujuannya dan dipasang sejajar dan menurun pada konstruksi jembatan penyebrangan orang.
23. Reklame Papan Nama Toko atau Perusahaan adalah Reklame yang diselenggarakan berupa nama toko atau nama perusahaan pada rangka papan terbuat dari plat besi/alumunium atau visual atau bahan lain yang sejenisnya serta pemasangannya ditempelkan di dinding dan tidak menggunakan konstruksi secara khusus.
24. Reklame Papan Merk adalah Reklame yang diselenggarakan berupa gambar atau tulisan pada rangka papan terbuat dari plat besi atau alumunium atau visual atau bahan lain yang sejenisnya serta pemasangannya ditempelkan di dinding dan tidak menggunakan konstruksi secara khusus.
25. Reklame *Neon Box* atau *Neon Sign* adalah Reklame yang diselenggarakan menggunakan bahan plastik atau fiberglass atau jenis visual atau yang sejenisnya. dengan rangka plat besi atau alumunium serta diberi penerangan lampu neon pada bagian dalamnya serta pemasangannya

- ditempatkan di dinding dan tidak menggunakan konstruksi secara khusus.
26. Reklame Baliho atau Banner adalah Reklame yang diselenggarakan dari bahan kain disablon, triplek dicat, *Styrofoam*, *Vinil*, *Fiberglass* dengan peletakan menggunakan rangka besi atau alumunium atau kayu atau bambu dan bersifat tidak permanen.
 27. Reklame Spanduk atau Umbul-umbul adalah Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kain dan/atau bahan sejenisnya yang dipasang atau digantung horizontal atau vertikal berisi tulisan dan gambar-gambar dengan pengerjaan disablon.
 28. Reklame Selebaran adalah Reklame yang berbentuk lembaran lepas diselenggarakan dengan cara disebarakan atau diberikan atau dapat diminta dengan ketentuan tidak untuk ditempelkan, dilekatkan, dipasang, digantungkan pada suatu benda lain.
 29. Reklame Film atau *Slide* adalah Reklame yang diselenggarakan dengan cara menggunakan klise berupa kaca atau film ataupun bahan-bahan yang sejenis, sebagai alat untuk diproyeksikan dan/atau dipancarkan pada layar atau benda lain di dalam ruangan.
 30. Reklame Peragaan adalah Reklame yang diselenggarakan dengan cara memperagakan suatu barang dengan atau tanpa disertai suara.
 31. Reklame Kendaraan adalah Reklame yang ditempatkan atau ditempelkan pada kendaraan yang diselenggarakan dengan mempergunakan kendaraan bermotor, kereta api, atau transportasi darat lainnya.
 32. Reklame Udara adalah Reklame yang diselenggarakan di udara dengan menggunakan media balon gas dan atau alat lain yang sejenis.
 33. Reklame Apung adalah Reklame yang diselenggarakan dengan cara terapung di permukaan air.
 34. Penyelenggaraan Reklame adalah rangkaian kegiatan dan pengaturan yang meliputi perencanaan, jenis, bentuk pemanfaatan, perizinan, penyelenggara, pengendalian, pengawasan dan penertiban Reklame dalam rangka mewujudkan pemanfaatan ruang kota yang serasi.
 35. Penyelenggara Reklame adalah Orang atau Badan yang menyelenggarakan Reklame baik untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.
 36. Lokasi adalah titik tempat atau konstruksi dimana Reklame diselenggarakan dan juga komponen nilai strategis Pajak Reklame.
 37. Karakteristik Reklame adalah komponen nilai strategis Pajak Reklame yang mempertimbangkan nilai Reklame, frekuensi pemasangan Reklame, durasi pemasangan, jumlah muka, dan luas Reklame yang dipasang pada jalan tersebut.
 38. Karakteristik Jalan adalah komponen nilai strategis Pajak Reklame yang perhitungannya menggambarkan tingkat aktivitas perekonomian.
 39. Nilai Sewa Reklame yang selanjutnya disingkat NSR adalah adalah ukuran nilai biaya yang dijadikan sebagai dasar pengenaan Pajak Reklame yang merupakan penjumlahan nilai jual Objek Pajak Reklame dengan nilai strategis pemasangan Reklame.
 40. Nilai Jumlah Objek Pajak Reklame yang selanjutnya disingkat NJOPR adalah keseluruhan biaya yang dikeluarkan oleh pemilik dan atau Penyelenggara Reklame termasuk biaya/harga beli barang/bahan Reklame, kontribusi, instalasi, listrik, ongkos peralihannya, pengecatan, pemasangan, transportasi pengangkutan dan lain sebagainya sampai dengan bangunan Reklame rampung diperagakan, ditayangkan dan/atau terpasang yang telah diijinkan.

41. Nilai Strategis Pemasangan Reklame yang selanjutnya disingkat NSPR adalah ukuran nilai yang ditetapkan pada titik pemesanan Reklame dan ditentukan dengan kelas jalan.
42. Jalan Tol adalah Jalan bebas hambatan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan /atau oleh pihak swasta.
43. Jalan Arteri Primer adalah Jalan yang menghubungkan antar tingkat Propinsi dengan ketentuan lebar jalan dan Lalu Lintas Harian tertentu.
44. Jalan Arteri Sekunder adalah Jalan yang menghubungkan tingkat Propinsi dengan tingkat Kabupaten/Kota dengan ketentuan lebar jalan dan Lalu Lintas Harian tertentu.
45. Jalan Kolektor Primer adalah Jalan yang menghubungkan kota jenjang kedua dengan kota jenjang kedua atau menghubungkan kota jenjang kedua dengan kota jenjang ketiga.
46. Jalan Kolektor Sekunder adalah menghubungkan kawasan sekunder kedua dengan kawasan sekunder kedua atau menghubungkan kawasan kedua dengan kawasan sekunder ketiga.
47. 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 atas Identitas Wajib Pajak dan untuk Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.
48. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas atas Objek Pajak Daerah yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan sebagai Wajib Pajak yang memiliki karakteristik unik, tetap dan standar dan dipergunakan dalam administrasi perpajakan sebagai sarana Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
49. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah Pajak terutang.
50. 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 Wali Kota.
51. Surat Pernyataan adalah surat yang berisikan pernyataan atas kesanggupan, kesediaan, kesepakatan, dan lainnya yang berkaitan dengan pengurusan Pajak Reklame.
52. Bukti Pendaftaran adalah merupakan bukti registrasi atau pendaftaran yang memuat informasi tentang data nomor pendaftaran, nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak, jenis Reklame, isi ringkas, ukuran/luas/jumlah, jangka waktu ijin, Reklame yang dimohon dan lokasi pemasangan.
53. 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.
54. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang ditetapkan.
55. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan Pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
56. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah

- surat untuk melakukan Tagihan Pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
57. Pembayaran Pajak adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak sesuai dengan SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
 58. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah
 59. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan Seketika dan Sekaligus. pemberitahuan Surat Paksa. Penyitaan dan penyanderaan.
 60. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai barang Penanggung Pajak guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 61. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan. melaksanakan penagihan Seketika dan Sekaligus. memberitahukan Surat Paksa. mengusulkan pencegahan. melaksanakan Penyitaan. melaksanakan penyanderaan. menjual barang yang telah disita.
 62. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo Pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
 63. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
 64. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKPD, SKPDLB, atau terhadap pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
 65. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
 66. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
 67. Pajak Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada saat tertentu dalam masa pajak, tahun pajak, atau bagian tahun pajak.
 68. Pajak *Online* adalah sistem pendaftaran Wajib Pajak Daerah untuk mendapatkan NPWPD melalui *website pajakOnline.tangerangkota.go.id*.
 69. Sistem Informasi Pajak Daerah yang disebut SIMPAD adalah Sistem pelaporan secara Online yang berbasis web yang digunakan oleh BPKD untuk menetapkan keetapan Pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB II
PAJAK REKLAME
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

Atas semua Penyelenggaraan Reklame dipungut Pajak dengan nama Pajak Reklame.

Pasal 3

- (1) Objek Pajak Reklame meliputi :
 - a. Reklame Papan, *Billboard*, *Videotron*, atau *Megatron* dan sejenisnya;
 - b. Reklame kain;
 - c. Reklame melekat atau stiker;
 - d. Reklame Selebaran;
 - e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
 - f. Reklame Udara;
 - g. Reklame Apung;
 - h. Reklame Film atau *Slide*; dan
 - i. Reklame Peragaan.
- (2) Dikecualikan dari objek Pajak Reklame meliputi:
 - a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
 - b. label atau merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
 - c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau didalam areal tempat usaha atau profesi yang jenis, ukuran, bentuk, dan bahan dengan berpedoman pada perundang-undangan yang mengatur tentang nama pengenal usaha atau profesi tersebut;
 - d. Reklame yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah; dan
 - e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial.

Pasal 4

- (1) Subjek Pajak Reklame yaitu orang pribadi atau Badan yang menggunakan Reklame.
- (2) Wajib Pajak Reklame yaitu orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan Reklame.

Bagian Kedua
NSR

Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan Pajak Reklame yaitu NSR.
- (2) Dalam hal Reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak Reklame.

- (3) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media Reklame.
- (4) Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 6

- (1) Ukuran media Reklame sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (3) merupakan hasil perkalian antara lebar dengan panjang Reklame.
- (2) Dalam hal Reklame yang tidak berbentuk persegi dan/atau tidak berbingkai, luas Reklame dihitung dari logo, warna, gambar, kalimat atau huruf yang paling luar dengan jalan menarik garis lurus vertikal dan horizontal hingga merupakan empat persegi panjang dan merupakan satu kesatuan.
- (3) Penghitungan luas Reklame yang mempunyai bingkai, dihitung dari batas bingkai paling luar.
- (4) Reklame yang membentuk pola atau bentuk lainnya, dihitung berdasarkan rumus luas.

Pasal 7

- (1) NSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) didasarkan pada penjumlahan dari:
 - a. NJOPR; dan
 - b. NSPR.
- (2) NJOPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan taksiran rata-rata seluruh biaya pembuatan suatu Reklame sampai dalam bentuk barang jadi terpasang dari biaya termurah sampai termahal (tergantung dari konstruksi dan lokasi penempatan Reklame serta jenis/kualitas bahan yang digunakan) yang dikeluarkan oleh Penyelenggara permeter persegi.
- (3) NSPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan oleh Kelas Jalan.

Pasal 8

- (1) NSR untuk penyelenggaraan Reklame jenis Megatron/Videotron/Large Electronic Display dan Reklame Slide/Film ditetapkan sebesar 35% (tiga puluh lima Perseratus) dari NSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (2) NSR untuk Reklame rokok dikenakan tambahan sebesar 25% (dua puluh lima Perseratus) dari NSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (3) NSR untuk pemasangan billboard dengan sudut pandang lebih dari 1 (satu) dikenakan tambahan sebesar 10% (sepuluh Perseratus) dari NSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (4) NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) dilakukan secara jabatan dengan cara penyesuaian pada sistem informasi manajemen Pajak.

Bagian Ketiga
Tata Cara Perhitungan Pajak Reklame
Pasal 9

Tarif Pajak Reklame ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima per seratus).

Pasal 10

- (1) Besaran pokok Pajak Reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan tarif Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Saat terutang Pajak Reklame ditetapkan pada saat terjadinya penyelenggaraan Reklame.
- (3) Wilayah pemungutan Pajak Reklame yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat penyelenggaraan Reklame.
- (4) Khusus untuk Reklame berjalan, wilayah pemungutan Pajak Reklame yang terutang yaitu wilayah Daerah tempat usaha penyelenggara Reklame terdaftar.

Pasal 11

NSR, NJOPR, dan NSPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dan Kelas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dan contoh perhitungan NSR dan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Masa Dan Tahun Pajak Reklame

Pasal 12

- (1) Masa Pajak Reklame terdiri atas:
 - a. 3 (tiga) bulan;
 - b. 1 (satu) tahun takwim;
 - c. 1 (satu) bulan takwim; dan
 - d. 1 (satu) minggu atau 7 (tujuh) hari;
- (2) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 3 (tiga) bulan atau 1 (satu) tahun takwim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, meliputi :
 - a. Reklame *Videotron/Megatron/LED*;
 - b. Reklame *Billboard*; dan
 - c. *Billboard* pada bando Jalan, jalan penyebrangan orang dan sejenisnya
- (3) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) tahun takwim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Papan Nama, Papan Merk, *Neon Box/Neon Sign*, Branding dan sejenisnya; dan
 - b. Reklame Berjalan, termasuk pada kendaraan.
- (4) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) bulan takwim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. Reklame Melekat, stiker, poster;

- b. Reklame Selebaran, brosur, pamflet;
 - c. Reklame Apung; dan
 - d. Reklame Film/ *Slide*;
- (5) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) minggu atau 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. Reklame Kain;
 - b. Spanduk/umbul-umbul;
 - c. baliho/banner; dan
 - d. Balon Udara.
- (6) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. Reklame Peragaan.
- (7) Apabila jangka waktu penyelenggaraan Reklame kurang dari masa perhitungan Pajak Reklame, penyelenggaraan Reklame dihitung berdasarkan masa perhitungan Pajak Reklame sesuai jenis Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5).
- (8) Apabila jangka waktu penyelenggaraan Reklame melebihi dari masa perhitungan pajak Reklame, penyelenggaraan Reklame dihitung berdasarkan kelipatan masa perhitungan Pajak Reklame sesuai jenis Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5).

Pasal 13

Tahun Pajak merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN

Bagian Kesatu

Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 14

- (1) Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk melalui *website* Pajak *Online*.
- (2) Wajib Pajak yang mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengisi :
- a. data wajib pajak; dan
 - b. data objek pajak.
- (3) Wajib Pajak yang mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengunggah data:
- a. kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat ijin mengemudi dan/atau paspor;
 - b. akte pendirian atau perubahannya;
 - c. nomor induk berusaha;
 - d. nomor pokok wajib pajak; dan
 - e. Surat Pernyataan.

- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD secara elektronik yang diterbitkan oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendaftarkan diri, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (7) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pendataan wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD dan NOPD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan penghapusan NPWPD dan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Bagian Kedua

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 17

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menetapkan Pajak terutang menggunakan SKPD berdasarkan pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) melalui *website* SIMPAD.
- (2) Dalam hal wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPD atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang

ditunjuk dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.
- (6) Dalam hal pajak terutang belum ditetapkan tetapi media reklame sudah diselenggarakan, dapat dilakukan penerbitan Surat Teguran dan pemasangan stiker, spanduk dan/atau plang pemberitahuan belum memenuhi kewajiban perpajakan.

Pasal 18

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan Pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem Pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem Pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, Pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui Pembayaran tunai.
- (5) Wali Kota menetapkan jangka waktu Pembayaran atau penyetoran Pajak terutang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu perseratus) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo Pembayaran sampai dengan tanggal Pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Pasal 19

- (1) Wajib Pajak yang telah melunasi Pajak diberikan:
 - a. stiker lunas; atau
 - b. stempel, cap, atau paraf langsung dalam Reklame.
- (2) Stiker lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipasang disudut kanan bawah bidang Reklame atau ditempat lain yang mudah dilihat.
- (3) Stempel, cap, atau paraf langsung dalam Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk objek Pajak Reklame Baliho, Banner, Balon Udara, Spanduk, atau Umbul-umbul yang telah melunasi Pajaknya dengan menunjukkan SKPD dan bukti Pembayaran bank.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan

Pasal 20

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak.

- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan Pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penentuan;
 - b. pencocokan; atau
 - c. pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Bagian Keempat
Surat Tagihan Pajak
Pasal 21

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD.
- (2) Penerbitan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo Pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo Pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada (2) huruf a, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu perseratus) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo Pembayaran sampai dengan tanggal Pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam perseratus) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo Pembayaran sampai dengan tanggal Pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kelima
Penagihan Pajak
Pasal 22

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo Pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan Pajak dan pemasangan stiker, spanduk dan/atau plang pemberitahuan tunggakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Wali Kota berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran;
 2. Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan Penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama wajib Pajak atau nama Penanggung Pajak;
 - b. besarnya hutang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar;
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan wajib Pajak belum melunasi utang Pajak, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan Surat Paksa.

Pasal 25

- (1) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda Pembayaran Pajak, atas utang Pajak yang diangsur atau ditunda Pembayaran tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (2) Dalam hal kewajiban Pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diterbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.
- (5) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.

Pasal 26

- (1) Penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.
- (2) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan Penyitaan.
- (3) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Pasal 27

Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus apabila:

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. terjadi Penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Pasal 28

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukkan iktikad baik melunasi utang Pajak dan memiliki utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan pencegahan dan/atau penyanderaan.

- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kedaluwarsa Penagihan
Pasal 29

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Pajak dari wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan Pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib Pajak.
- (6) Dalam hal terdapat pengakuan utang Pajak dari wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Piutang Pajak
Pasal 30

- (1) Wali Kota melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (5) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1); dan

- b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.

Bagian Kedelapan
Keberatan dan Banding

Paragraf 1

Keberatan

Pasal 31

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, kecuali jika wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota.

Pasal 32

- (1) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, paling sedikit 50% (lima puluh Perseratus) dari jumlah bayar yang telah ditetapkan.
- (2) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (3) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk kepada wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (4) Dalam hal wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (5) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk sebagai utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1).

Pasal 33

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.

- (3) Keputusan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3).
- (4) Keputusan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 34

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan Pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam Perseratus) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (3) Dalam hal keberatan wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh Perseratus) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Paragraf 2

Banding

Pasal 35

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggihkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan Sebagian atau seluruhnya, kelebihan Pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam Perseratus) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh I (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh Perseratus) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh Perseratus) dari jumlah Pajak berdasarkan putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Kesembilan

Gugatan Pajak

Pasal 37

Gugatan wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan Penyitaan, atau pengumuman lelang;
 - b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
 - c. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan,
- hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 38

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan
Pembayaran atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya

Paragraf 1

Insentif Fiskal Pajak bagi Pelaku Usaha

Pasal 39

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Wali Kota dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di daerahnya.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Wali Kota berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan

karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari Pembayaran Pajak;

- c. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/ atau
 - d. untuk mendukung kebijakan pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Wali Kota sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
 - (5) Pemberian insentif fiskal kepada wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan Pembayaran dan pelaporan Pajak oleh wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - d. faktor lain yang ditentukan oleh Wali Kota.
 - (6) Pemberian insentif fiskal kepada wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
 - (7) Pemberian insentif fiskal kepada wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 40

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) diberitahukan kepada dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Wali Kota dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 41

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dan ayat (5).

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 42

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan Pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.

- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Paragraf 3

Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 43

- (1) Wali Kota dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada wajib Pajak, berupa:
 - a. perpanjangan batas waktu Pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
- (2) Perpanjangan batas waktu Pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu Pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Wali Kota secara jabatan atau berdasarkan permohonan wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Wali Kota berdasarkan permohonan wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan Pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Wali Kota memperhatikan kepatuhan wajib Pajak dalam Pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 44

- (1) Keputusan Wali Kota atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5), dapat 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;
 - c. atau menolak permohonan wajib Pajak.
- (2) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan Pembayaran Pajak yang ditunda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam Perseratus) per bulan dari jumlah Pajak yang masih

harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 45

Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan ayat (4) meliputi:

- a. bencana alam;
- b. kebakaran; kerusuhan massal atau huru-hara;
- c. wabah penyakit; dan/ atau
- d. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Wali Kota

Bagian Kesebelas

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 46

- (1) Atas permohonan wajib Pajak atau karena jabatannya, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pembetulan dan/atau pembatalan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam surat keputusan Pembetulan.
- (3) Permohonan pembetulan dan/atau pembatalan atas STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterima STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan wajib Pajak.
- (5) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (6) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (7) Surat keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan wajib Pajak.

Bagian Keduabelas
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 47

- (1) Atas kelebihan Pembayaran Pajak, wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian Pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak
- (5) Pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam Perseratus) per bulan atas keterlambatan Pembayaran kelebihan Pembayaran Pajak.
- (7) Tata cara pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Petunjuk Pelaksanaan dan format dokumen Pemungutan Pajak Reklame tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 51);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 9 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Daerah Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2013 Nomor 9); dan
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2022 tentang TATA CARA PENGELOLAAN PAJAK Reklame (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2022 Nomor 92);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal
WALI KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap + Ttd

HERMAN SUWARMAN

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 116 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

A. NILAI JUAL OBJEK PAJAK REKLAME, NILAI STRATEGIS PEMASANGAN REKLAME DAN NILAI SEWA REKLAME

NO	Reklame (Kelas Jalan)	Satuan/Masa Pajak	Indeks	NJOPR	NSPR	NSR
1	Reklame Billboard					
	- Kawasan Toll / Bandara	m ² /3 Bulan/1 Tahun	2.27	800,000	1,816,000	2,616,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	800,000	1,576,000	2,376,000
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	800,000	1,464,000	2,264,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	800,000	1,336,000	2,136,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	800,000	1,200,000	2,000,000
2	Reklame Billboard pada Bando Jalan dan Reklame Billboard pada Jembatan Penyebrangan Orang/JPO dan sejenisnya					
	- Kawasan Toll/ Bandara	m ² /3 Bulan/1 Tahun	2.27	1,600,000	3,632,000	5,232,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	1,600,000	3,152,000	4,752,000
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	1,600,000	2,928,000	4,528,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	1,600,000	2,672,000	4,272,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	1,600,000	2,400,000	4,000,000
3	Reklame Papan Nama Toko/ Perusahaan					
	- Kawasan Toll/ Bandara	m ² /Tahun	2.27	400,000	908,000	1,308,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	400,000	788,000	1,188,000
	- Jalan Kolektor		1.83	400,000	732,000	1,132,000

NO	Reklame (Kelas Jalan)	Satuan/Masa Pajak	Indeks	NJOPR	NSPR	NSR
	Primer					
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	400,000	668,000	1,068,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	400,000	600,000	1,000,000
4	Reklame Neon Box/Neon Sign, dan Reklame Papan Merk					
	- Kawasan Toll / Bandara		2.27	600,000	1,362,000	1,962,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	600,000	1,182,000	1,782,000
	- Jalan Kolektor Primer	m ² /Tahun	1.83	600,000	1,098,000	1,698,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	600,000	1,002,000	1,602,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	600,000	900,000	1,500,000
5	Reklame Megatron / Videotron/ <i>Large Electronic Display</i> dan sejenisnya					
	- Kawasan Toll / Bandara		2.27	8.050.000	18.273.500	26.323.500
	- Jalan Arteri Primer		1.97	8.050.000	15.858.500	23.908.500
	- Jalan Kolektor Primer	m ² /3 Bulan/1 Tahun	1.83	8.050.000	14.731.500	22.781.500
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	8.050.000	13.443.500	21.493.500
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	8.050.000	12.075.000	20.125.000
6	Reklame Baliho / Banner					
	- Kawasan Toll / Bandara		2.27	140,000	317,800	457,800
	- Jalan Arteri Primer	m ² /Minggu	1.97	140,000	275,800	415,800
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	140,000	256,200	396,200
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	140,000	233,800	373,800

NO	Reklame (Kelas Jalan)	Satuan/Masa Pajak	Indeks	NJOPR	NSPR	NSR
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	140,000	210,000	350,000
7	Reklame Spanduk / Umbul-umbul					
	- Kawasan Toll / Bandara	m ² /Minggu	2.27	40,000	90,800	130,800
	- Jalan Arteri Primer		1.97	40,000	78,800	118,800
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	40,000	73,200	113,200
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	40,000	66,800	106,800
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	40,000	60,000	100,000
8	Reklame Selebaran					
	- Kawasan Toll / Bandara	Per Rim (100 Lbr)/Bulan	2.27	100,000	227,000	327,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	100,000	197,000	297,000
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	100,000	183,000	283,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	100,000	167,000	267,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	100,000	150,000	250,000
9	Reklame Kendaraan					
	- Kawasan Toll / Bandara	m ² /Tahun	2.27	400,000	908,000	1,308,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	400,000	788,000	1,188,000
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	400,000	732,000	1,132,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	400,000	668,000	1,068,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	400,000	600,000	1,000,000
10	Reklame Balon Udara					

NO	Reklame (Kelas Jalan)	Satuan/Masa Pajak	Indeks	NJOPR	NSPR	NSR
	- Kawasan Toll / Bandara	Satuan / Minggu	2.27	3,000,000	6,810,000	9,810,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	3,000,000	5,910,000	8,910,000
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	3,000,000	5,490,000	8,490,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	3,000,000	5,010,000	8,010,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	3,000,000	4,500,000	7,500,000
11	Reklame Slide atau Reklame Film					
	- Kawasan Toll / Bandara	1 x Tayangan 1 Unit/Bulan	2.27	35.000	79,450	114.450
	- Jalan Arteri Primer		1.97	35.000	68.950	103.950
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	35.000	64.050	99.050
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	35.000	58.450	93.450
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	35.000	52,500	87.500
12	Reklame Peragaan					
	- Kawasan Toll / Bandara	1 x Peragaan/Hari	2.27	100,000	227,000	327,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	100,000	197,000	297,000
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	100,000	183,000	283,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	100,000	167,000	267,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	100,000	150,000	250,000
13	Reklame Apung					
	- Kawasan Toll / Bandara	m ² /Bulan	2.27	400,000	908,000	1,308,000
	- Jalan Arteri Primer		1.97	400,000	788,000	1,188,000

NO	Reklame (Kelas Jalan)	Satuan/Masa Pajak	Indeks	NJOPR	NSPR	NSR
	- Jalan Kolektor Primer		1.83	400,000	732,000	1,132,000
	- Jalan Arteri Sekunder		1.67	400,000	668,000	1,068,000
	- Jalan Kolektor Sekunder		1.5	400,000	600,000	1,000,000

B. KELAS JALAN

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
I.	KAWASAN TOL / BANDARA		
1	Ruas Jalan Tol Jakarta-Tangerang	Batas DKI Jakarta	Batas Kab. Tangerang
2	Ruas Jalan Tol Tangerang-Merak	Batas Kab. Tangerang	Merak
3	Ruas Jalan Tol Prof. Dr. Sedyatmo	Batas DKI Jakarta	Bandara Soekarno-Hatta
4	Ruas Jalan Tol Cengkareng-Batuceper-Kunciran	Batas Tangerang Selatan	Tol Prof. Dr.Sedyatmo
5	Ruas Jalan Tol Semanan-Sunter-JORR II	Semanan	JORR II
6	JORR II (Ruas Batuceper-Teluk Naga-Kamal-Rajeg)	Batuceper	Batas Kab. Tangerang
7	Ruas Jalan Tol Padjajaran-Teluk Naga	Badjajaran	Teluk Naga
8	Kawasan Bandara Soekarno Hatta	-	-
II.	JALAN ARTERI PRIMER		
1	Jl.Raya Serang	Merdeka	Batas Kab. Tangerang
2	Jl.Otista	Merdeka	KS. Tubun
3	Jl.KS. Tubun	Otista	Daan Mogot
4	Jl.Daan Mogot (Tangerang-Batas DKI)	Batas DKI Jakarta	Merdeka
III.	JALAN KOLEKTOR PRIMER		
1	Jl.Sudirman	Daan Mogot	M.H. Thamrin
2	Jl.M.H Thamrin	Sudirman	Batas Kota Tangsel
3	Jl.Frontage Tol JORR II Timur	Hasyim Ashari	Daan Mogot
4	Jl.Frontage Tol JORR II Barat	Hasyim Ashari	Daan Mogot

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
5	Jl.K.H. Hasyim Ashari	Sudirman	H.O.S. Cokroaminoto
6	Jl.H.O.S. Cokroaminoto	K.H. Hasyim Ashari	Batas DKI Jakarta
7	Jl.Raden Fatah	Raden Saleh	Batas Kota Tangsel
IV.	JALAN ARTERI SEKUNDER		
1	Jl.AMD	Simpang Peta Barat	Husein Sastranegara
2	Jl.Halim Perdanakusuma	Daan Mogot	Husein Sastranegara
3	Jl.Husein Sastranegara	Halim Perdana kusumah	STA 11
4	Jl.Husein Sastranegara	STA 11	AMD/Simpang Peta Barat
5	Jl.Sisi Barat Saluran Jl. Husein Sastranegara	STA 11	AMD/Simpang Peta Barat
6	Jl.Husein Sastranegara	AMD	Atang Sanjaya
7	Jl.Husein Sastranegara	Simpang Rawa Bokor	Kali Perancis
8	Jl.Saluran Irigasi Cisadane Timur	Pembangunan 3	Garuda
9	Jl.Garuda	KH. Kilin	Halim Perdanakusuma
10	Jl.Garuda	Pembangunan 1	KH. Kilin
11	Jl.Faliman Jaya	Halim Perdanakusumah	STA.11
12	Jl.Sisi Selatan Saluran Irigasi Cisadane Timur	Halim Perdanakusumah	STA.11
13	Jl.Tangerang-Bandara Soekarno Hatta (STA 11)	Metro Permata	Husein Sastranegara
14	Jl.Pembangunan 3 (Karangsari Raya)	Lio Baru	Marsekal Suryadarma
15	Jl.Juanda - Jl. Merpati	Pembangunan 3	Pembangunan 1
16	Jl.Bouraq (Lio Baru)	Daan Mogot	Sitanala
17	Jl.Sisi Selatan Saluran Mookervart	Daan Mogot	Batas DKI Jakarta
18	Jl.Cadas - Kedaung	Pembangunan 3	Batas Kab. Tangerang
19	Jl.Benteng Betawi	Sudirman	Batas DKI Jakarta
20	Jl.Imam Bonjol	Batas Kab. Tangerang	Merdeka

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
21	Jl.KS.Tubun	M. Toha	Daan Mogot
22	Jl.Oto Iskandardinata (Otista)	Merdeka	KS. Tubun
23	Jl.Tembus KS. Tubun - Lio Baru	KS. Tubun	Lio Baru (Bouraq)
24	Jl.Moh. Toha	Otista	Batas Kab. Tangerang
25	Jl.Raden Saleh	H.O.S. Cokroaminoto	Batas DKI Jakarta
26	Jl.dr. Sutomo	H.O.S. Cokroaminoto	Batas DKI Jakarta
27	Jl.Karang Tengah Permai	dr. Sutomo	Kerinci
28	Jl.Tembus Karang Tengah Permai-Palm Ganda Asri	Karang Tengah Permai	Palm Ganda Asri
29	Jl.Frontage Sisi Utara Tol Jakarta-Tangerang	Imam Bonjol	Batas DKI Jakarta
30	Jl.Frontage Sisi Selatan Tol Jakarta-Tangerang	Hasyim Ashari	Batas DKI Jakarta
31	Jl.Pinang Kunci (Frontage Sisi Selatan Tol)	Sultan Ageng Tirtayasa	Hasyim Ashari
32	Jl.Gempol Raya (Frontage Sisi Selatan Tol)	Alam Sutra	Sultan Ageng Tirtayasa
33	Jl.Perumahan Alam Sutra (Frontage Tol Sisi Selatan)	Kyai Maja	Gempol
34	Jl.Kyai Maja	M. H. Thamrin	Rasuna Said/Alam Sutra
35	Jl.Teuku Umar	Fly Over Cikokol	Proklamasi
36	Jl.Proklamasi	Merdeka	Beringin Raya
37	Jl.Prabu Kiansantang	M. Toha	Siliwangi
38	Jl.Siliwangi	Gatot Subroto	Batas Kab. Tangerang
39	Jl.Pajajaran	Gatot Subroto	Batas Kab. Tangerang
40	Jl.Tembus Siliwangi - Pajajaran	Prabu Siliwangi	Pajajaran
V.	Jalan Kolektor Sekunder		
1	Jl.Adam Malik	H.O.S. Cokroaminoto	Caraka
2	Jl.Ahmad Yani	Daan Mogot	Kiasnawi
3	Jl.AMD Manunggal X	Iskandar Muda	Iskandar Muda
4	Jl.Aria Kemuning	M. Toha	Sangego
5	Jl.Aria Santika	Aria Wasangkara	Kenaiban
6	Jl.Aria Wasangkara	Gatot Subroto	M. Toha

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
7	Jl.Arief Rahman Hakim (Marga)	TMP Taruna	Soleh Ali
8	Jl.Atang Sanjaya	Husein Sastranegara	Batas DKI Jakarta
9	Jl.Baharudin	H, Juanda	Kiasnawi
10	Jl.Baja Raya	Prambanan	Borobudur
11	Jl.Barata Jaya	Barata Raya	Sandong
12	Jl.Barata Raya	Raden Saleh	Barata Jaya
13	Jl.Baru	Betet Raya	Palm Jepang
14	Jl.Bazoka Raya	Swadaya Raya	dr. Sutomo
15	Jl.Benua Indah	M. Toha	Sangego
16	Jl.Beringin Raya (Perumnas I)	Proklamasi	Karet
17	Jl.Betet Raya	Baru	Sawo Raya
18	Jl.Borobudur (Perumnas II)	Prambanan	Batas Kab. Tangerang
19	Jl.Buana Agung Raya	Hasyim Ashari	Buana Gardenia
20	Jl.Buana Gardenia	Buana Agung Raya	Pinang Kunciran/Pikun
21	Jl.Capleng	Siliwangi	Duta Indah Residen
22	Jl.Cemara Raya	Beringin Raya	Palem Raya
23	Jl.Cibodas Besar	Krida	Empu Gandring
24	Jl.Dahu	Gatot Subroto	Prabu Siliwangi
25	Jl.Dewi Sartika - Satria	Daan Mogot	TMP. Taruna
26	Jl.Dharma Wangsa	Dipati Ukur	Prabu Siliwangi (Perum)
27	Jl.Dimyati	Kisamaun	MT. Haryono
28	Jl.Dipati Ukur	Gatot Subroto	Dharma Wangsa
29	Jl.Dipati Unus	Gatot Subroto	Empu Gandring
30	Jl.Doyong	Siliwangi	Purati
31	Jl.dr. Cipto Mangunkusomo (H. Mencong)	H.O.S. Cokroaminoto	Raden Fatah
32	Jl.dr. Sitanala	Lio Baru	Suryadarma
33	Jl.Duta Indah Residen	Kiansantang	Capleng
34	Jl.Embang Jaya (Hembang)	Siswa Dalam	Pasar Anyar Selatan
35	Jl.Empu Gandring Raya	Cibodas Besar/Krida	Prambanan
36	Jl.Gajah Tunggal	Gatot Subroto	Siliwangi
37	Jl.Galeong	M. Toha	Aria santika
38	Jl.Graha Raya Utama (Boulevard	Hasyim Ashari	Batas Kota Tangsel

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
	Graha Raya)		
39	Jl.H. Juanda	Baharudin	Windu Karya
40	Jl.H. Mansyur	Hasyim Ashari	Ahmad Dahlan
41	Jl.Hartono Boulevard (Perumahan Modernland)	Sudirman	Taman Golf Boulevard
42	Jl.Hayam Wuruk	Prabu Siliwangi (Cibodas)	Empu Gandring
43	Jl.Honoris Raya (Perumahan Modernland)	Hartono Boulevard	Kelapa PLN
44	Jl.HR. Rasuna Said	Kyai Maja	Tirtayasa
45	Jl.Industri	Gatot Subroto	Batas Kab. Tangerang
46	Jl.Inpres Raya	H.O.S. Cokroaminoto	Batas Kota Tangsel
47	Jl.Iskandar Muda	Sitanala	Suryadarma
48	Jl.Iskandar Muda - Jembatan Kedaung	Iskandar Muda	Batas Kab. Tangerang
49	Jl.Kali Sabi	Gatot Subroto	Palem Manis 3-4
50	Jl.Kali Sipon	Taman Royal	Ki Hajar Dewantara
51	Jl.Kampung Kelapa PLN	M.H. Thamrin	Rasuna Said
52	Jl.Kanjeng Dalem	Daan Mogot	Baharudin
53	Jl.Karet (Perumnas I)	Beringin	Prambanan
54	Jl.Kavling Pemda	Imam Bonjol	Beringin
55	Jl.Kavling Perkebunan Raya	Pandan	Palem Raja Raya
56	Jl.Kebon Jati (Bojong Jaya)	Imam Bonjol	Teuku Umar
57	Jl.Kenaiban	Sasmita	Merdeka
58	Jl.Keramat 1	Sinar Hati	Imam Bonjol
59	Jl.KH. Agus Salim	Daan Mogot	Benteng Betawi
60	Jl.KH. Ahmad Dahlan	Mansur	Batas DKI Jakarta
61	Jl.KH. Mas Mansyur	Hasyim Ashari	Batas Kota Tangsel
62	Jl.Khairudin	Gatot Subroto	Prabu Kiansantang
63	Jl.Ki Hajar Dewantara	Mansur	Batas DKI Jakarta
64	Jl.Ki Usman	Prabu Kiansantang	Gatot Subroto
65	Jl.Kiasnawi	Kisamaun	Ahmad Yani
66	Jl.Kisamaun	Perintis	Daan Mogot
67	Jl.Kota Bumi	Moh. Toha	Batas Kab. Tangerang
68	Jl.Krida	Dipati Unus	Cibodas Besar
69	Jl.KS. Tubun	Simpang SD	Sangego

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
70	Jl.Laksamana Yos Sudarso	Daan Mogot	Halim Perdanakusuma
71	Jl.Lingkar (Looping) Sangego	K.S. Tubun	Sangego
72	Jl.Lingkar Selatan (Jl. Taman Asri Lama)	Adam Malik	dr. Cipto Mangunkusumo
73	Jl.LP. Pemuda	TMP Taruna	Sudirman
74	Jl.Malabar Raya	Karet Raya	Cemara Raya
75	Jl.Manis Raya	Gatot Subroto	Pajajaran
76	Jl.Marsekal Suryadarma	Sitanala	Batas Kab. Tangerang
77	Jl.Maulana Hasanudin	Hasyim Ashari	Daan Mogot
78	Jl.Maulana Yusuf	Perintis	M. Yamin
79	Jl.Meteorologi	Daan Mogot	Benteng Betawi
80	Jl.Modern Golf Boulevard (Perumahan Modernland)	Taman Golf Boulevard	Hartono Boulevard
81	Jl.Moh. Yamin	TMP. Taruna	Sudirman
82	Jl.MT. Haryono	Kisamaun	Dimiyati
83	Jl.Mustang	Iskandar Muda	Marsekal Suryadarma
84	Jl.Mutiara Pluit Utama (Perumahan Mutiara Pluit)	M. Toha	Batas Kab. Tangerang
85	Jl.Nanas Raya	Sawo Raya	Karet Raya
86	Jl.Ngurah Rai Raya - Jl. Merpati	Juanda	Lio Baru (Bouroq)
87	Jl.Noeraji	Moh. Toha	Sasmita
88	Jl.Nyimas Melati	Daan Mogot	Ahmad Yani
89	Jl.Palem Ganda Asri	Raden Saleh	HOS.Cokroaminoto
90	Jl.Palem Manis 3-4	Kali Sabi	Batas Kab. Tangerang
91	Jl.Palem Manis Raya	Pajajaran	Batas Kab. Tangerang
92	Jl.Palem Raya	Cemara Raya	Batas Kab. Tangerang
93	Jl.Palm Jepang	Palm Raja Raya	Imam Bonjol
94	Jl.Palm Raja Raya	Imam Bonjol	Batas Kab. Tangerang
95	Jl.Pandan	Beringin Raya	Betet Raya
96	Jl.Panglima Polim	Hasyim Ashari	Benteng Betawi
97	Jl.Pembangunan 1	Daan Mogot	Garuda
98	Jl.Perancis	Tembus Husein-Perancis	Batas Kab. Tangerang
99	Jl.Perguruan Budhi	Imam Bonjol	Perintis Kemerdekaan

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
100	Jl.Perintis (Belakang Tangerang City)	Perintis	M. Yamin
101	Jl.Perintis Kemerdekaan	M.H. Thamrin	Kisamaun
102	Jl.Permata Raya (Perumahan Taman Royal)	Hasyim Ashari	Benteng Betawi
103	Jl.Pondok Bahar Utama - Jl. Palmeru	H. Mansyur	Sunan Giri
104	Jl.Pondok Kacang	Raden Fatah	Batas Kab. Tangerang
105	Jl.Poris Indah	Poris Jaya	STA 11
106	Jl.Poris Jaya	Maulana Hasanudin	STA 11
107	Jl.Prabu Siliwangi (Perumnas)	Dharma Wangsa	Batas Kab. Tangerang
108	Jl.Prambanan (Perumnas II)	Karet	Prabu Siliwangi
109	Jl.Prof. DR. Hamka	H.O.S. Cokroaminoto	Batas Kota Tangsel
110	Promenade Sungai Cisadane (Jl. Kali Pasir, Jl. Benteng Jaya, Jl. Dadang Suprpto/Jl. Letjen Suprpto, Jl.Berhias)	Batas Kab. Tangerang	Batas Kota Tangsel
111	Jl.Purati	Doyong	Vila Tangerang Raya
112	Jl.Puri Beta Utara (Perumahan Puri Beta)	H.O.S. Cokroaminoto	Batas DKI Jakarta
113	Jl.Saluran Irigasi Cisadane Barat (Sangeo)	KS. Tubun	M. Toha
114	Jl.Saluran Irigasi Cisadane Timur (Jl. Sukamandi, Jl. H. Kilin)	Marsekal Suryadarma	Garuda
115	Jl.Sandong (Kampung Bulak)	Sunan Giri	Metro Garden
116	Jl.Sasmita	Kenaiban	Otista
117	Jl.Sawo Raya	Betet Raya	Palem
118	Jl.Sinarhati	Merdeka	Imam Bonjol
119	Jl.Sisi Barat Maulana Hasanudin	Hasyim Ashari	Daan Mogot
120	Jl.Sisi Barat Saluran Jalan Maulana Hasanudin	Hasyim Ashari	Daan Mogot
121	Jl.Sisi Utara Rel Kereta	TMP. Taruna	Batas DKI Jakarta
122	Jl.Soebandi	Merdeka	Aria santika
123	Jl.Soleh Ali	Veteran	Ahmad Yani
124	Jl.Sultan Ageng Tirtayasa	Mas Mansyur	Rasuna Said
125	Jl.Sunan Giri	Hasyim Ashari	Raya Palmeru
126	Jl.Sunan Gunung Jati	Cipto Mangunkusumo	Japos
127	Jl.Supriadi	Daan Mogot	Benteng Betawi
128	Jl.Swadaya Raya (Perumahan	H.O.S.	Batas DKI Jakarta

NO	Nama Jalan	AWAL	AKHIR
	Larangan Indah)	Cokroaminoto	
129	Jl.Taman Asri Utama	Prof. DR. Hamka	Taman Asri Lama
130	Jl.Taman Elang	M. Toha	Mutiara Pluit
131	Jl.Tanah Seratus-H. Gedad (dr. Wahidin)	HOS. Cokroaminoto	Cipto Mangunkusumo/ H. Mencong
132	Jl.Telesonik	Gatot Subroto	Batas Kab. Tangerang
133	Jl.Tembus Caplang - Mutiara Pluit	Caplang	Villa Tangerang
134	Jl.Tembus Husein - Perancis	Husein Sastranegara	Perancis
135	Jl.Tembus I Suryadarma - Iskandar Muda	Iskandarmuda	Suryadarma
136	Jl.Tembus II Suryadarma - Iskandar Muda	Iskandarmuda	Suryadarma
137	Jl.Tembus III Suryadarma - Iskandar Muda	Iskandarmuda	Suryadarma
138	Jl.Tembus Kr. Tengah - Larangan	Raden Saleh	Bazoka Raya
139	Jl.Tembus Modernland - Frontage Tol	Honoris Raya	Frontage Tol
140	Jl.Tembus Moh Toha - Sangego (Albumindo)	Moh. Toha	Sangego
141	Jl.Tembus Polsek Cipondoh-Pikun	Hasyim Ashari	Pinang Kunci
142	Jl.Tembus Raden Fatah - Puri Kartika - Graha Raya	Raden Fatah	Graha Raya
143	Jl.Tembus Raden Saleh - HOS Cokro (CBD Cldg)	Raden Saleh	H.O.S. Cokroaminoto
144	Jl.Tembus Sisi Saluran Gondrong - Petir	Sipon	Petir
145	Jl.Tembus Taman Cipulir - Wahid Hasyim	Adam Malik	Wahid Hasyim
146	Jl.Tembus Thamrin - Imam Bionjol	Imam Bonjol	M.H. Thamrin
147	Jl.Tembus Veteran - Merdeka	Veteran	Merdeka
148	Jl.TMP Taruna	Daan Mogot	M. Yamin
149	Jl.Untung Surapati	Merdeka	Beringin
150	Jl.Veteran	Perintis	Sudirman
151	Jl.Vila Tangerang Raya (Perumahan Tangerang Reg.)	Kiansantang	Batas Kab. Tangerang
152	Jl.Wahid Hasyim	H.O.S. Cokroaminoto	Batas Kota Tangsel
153	Jl.Wijaya Kusuma (Perumahan Banjar Wijaya)	Hasyim Ashari	Sultan Ageng Tirtayasa

C. CONTOH PERHITUNGAN NILAI SEWA REKLAME DAN PAJAK REKLAME

Rumus Nilai Sewa Reklame = Nilai Jual Objek Pajak Reklame + Nilai Strategis

Pemasangan Reklame = NJOPR + (NJOPR x Indeks NSPR)

Pajak Terutang = Tarif Pajak x Dasar Pengenaan Pajak

= Tarif Pajak x (Volume Satuan Masa/ Penyelenggaraan x Nilai Sewa Reklame)

Tarif Pajak Reklame adalah 25%

*ditambahkan perhitungan 3 bulan

Contoh 1: Bando Jalan (1 Tahun)

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Bando Jalan
- o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman Kota Tangerang
- o Ukuran : 8 m x 16 m
- o Isi Reklame : Merk Sabun

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp1.600.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : $Rp1.600.000 \times 1.83 = \underline{Rp2.928.000,-}$ +
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp4.528.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : $8 \text{ m} \times 16 \text{ m} = 128 \text{ m}^2$
- o Nilai Sewa Reklame : Rp4.528.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : $25 \% \times Rp4.528.000,- = Rp 1.132.000,-$
- o Pajak yang harus dibayar : $128 \times Rp1.132.000,- = Rp144.896.000,-$

- Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:

- o Nilai Sewa Reklame : = Rp 4.528.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame : $25 \% \times Rp4.528.000,- = \underline{Rp 1.132.000,-}$ +
- o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp 5.660.000,-
- o Pajak per m² : $25 \% \times Rp5.660.000,- = Rp 1.415.000,-$
- o Pajak yang harus dibayar : $128 \times Rp1.415.000,- = Rp181.120.000,-$

Contoh 1: Bando Jalan (3 Bulan)

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Bando Jalan
- o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman Kota Tangerang
- o Ukuran : 8 m x 16 m
- o Isi Reklame : Merk Sabun

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp1.600.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : $Rp1.600.000 \times 1.83 = \underline{Rp2.928.000,-}$ +
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp4.528.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 8 m x 16 m = 128 m²
 - o Nilai Sewa Reklame : Rp4.528.000,-
 - o Pengurangan NSR : 50% x Rp 4.258.000,-
: Rp 2.129.000
 - o Nilai Sewa Reklame : 2.129.000
 - o Tarif Pajak : 25 %
 - o Pajak per m² : 25 % x Rp2.129.000,- = Rp 532.250,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 128 x 532.250,- = Rp 68.128.000,-
- Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp 2.129.000,-
 - o Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp2.129.000 = Rp 532.250,- +
 - o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp 2.661.250,-
 - o Pajak per m² : 25 % x Rp2.661.250 = Rp 665.313,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 128 x Rp665.313 = Rp 85.160.000,-

Contoh 2: Billboard

2.1 Arteri Primer:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Billboard
- o Lokasi : Jalan HOS. Cokroaminoto
- o Ukuran : 4 m x 6 m
- o Isi Reklame : Merk Kendaraan

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 800.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp800.000 x 1.83 = Rp1.464.000,- +
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp2.264.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 4 m x 6 m = 24 m²
- o Nilai Sewa Reklame : Rp2.264.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : 25 % x Rp2.264.000,- = Rp 566.000,-
- o Pajak yang harus dibayar : 24 x Rp 566.000,- = Rp 13.584.000,-

Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:

- o Nilai Sewa Reklame : = Rp2.264.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp2.264.000,- = Rp 566.000,-
- o Jumlah Nilai Sewa Reklame : Rp2.264.000,- + Rp566.000 = Rp2.830.000,-
- o Pajak per m² : 25 % x Rp2.830.000,- = Rp 707.500,-
- o Pajak yang harus dibayar : 24 x Rp 707.500,- = Rp16.980.000,-

Bila pemasangan di lokasi yang memiliki sudut pandang lebih dari 1 (satu), maka perhitungan pajak sebagai berikut:

- o Nilai Sewa Reklame : = Rp2.264.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame karena produk rokok : 25 % x Rp2.264.000,- = Rp 566.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame Karena sudut pandang > 1 : 10 % x Rp2.264.000,- = Rp 226.400,-

- o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp3.056.400,-
- o Pajak per m² : 25 % x Rp3.056.400,- = Rp764.100,-
- o Pajak yang harus dibayar : 24 x Rp 764.100,- = Rp18.338.400,-

2.2 Arteri Sekunder:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Billboard
- o Lokasi : Jl. Imam Bonjol
- o Ukuran : 4 m x 5 m
- o Isi Reklame : Merk Kendaraan

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 800.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp800.000 x 1.67 = Rp1.336.000,-+
- o Nilai Sewa Reklame = Rp2.136.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 4 m x 5 m = 20 m²
- o Nilai Sewa Reklame : Rp2.136.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : 25 % x Rp 2.136.000,- = Rp 534.000,-
- o Pajak yang harus dibayar : 20 x Rp 534.000,- = Rp.10.680.000,-

Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:

- o Nilai Sewa Reklame : = Rp2.136.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp2.136.000,- = Rp534.000,-+
- o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp2.670.000,-
- o Pajak per m² : 25 % x Rp2.670.000,- = Rp667.500,-
- o Pajak yang harus dibayar : 20 x Rp 667.500,- = Rp13.350.000,-

Billboard (3 Bulan)

2.3 Arteri Sekunder:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Billboard
- o Lokasi : Jl. Imam Bonjol
- o Ukuran : 4 m x 5 m
- o Isi Reklame : Merk Kendaraan

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 800.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp800.000 x 1.67 = Rp1.336.000,-+
- o Nilai Sewa Reklame = Rp 2.136.000

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 4 m x 5 m = 20 m²
- o Nilai Sewa Reklame : Rp 2.136.000,-
- o Pengurang NSR : 50 % x Rp 2.136.000,-
Rp 1.068.000
- o Tarif Pajak : 25 %

- o Pajak per m² : 25 % x Rp 1.068.000,- = Rp 267.000,-
- Pajak yang harus dibayar : 20 x Rp 267.000,- = Rp. 5.340.000,-

Contoh 3 Neon Box / Neon Sign:

3.1 Kolektor Sekunder:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Neon Box
- o Lokasi : Jl. Kisamaun
- o Ukuran : 2 m x 3 m
- o Isi Reklame : Produk Semen

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 600.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp600.000 x 1.50 = Rp 900.000,-+
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp1.500.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 2 m x 3 m = 6 m²
- o Nilai Sewa Reklame : Rp1.500.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : 25 % x Rp1.500.000,- = Rp 375.000,-
- o Pajak yang harus dibayar : 6 x Rp 375.000,- = Rp2.250.000,-

Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:

- o Nilai Sewa Reklame : = Rp1.500.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp1.500.000,- = Rp 375.000,-+
- o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp1.875.000,-

- o Pajak per m² : 25 % x Rp1.875.000,- = Rp 468.750,-
- o Pajak yang harus dibayar : 6 x Rp 468.750,- = Rp2.812.500,- 3.2 Tol

/ Bandara:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Neon Sign
- o Lokasi : Ruas Jalan Tol Prof. Dr. Sedyatmo
- o Ukuran : 2 m x 3 m
- o Isi Reklame : Produk Semen

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 600.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp600.000 x 2.27 = Rp1.362.000,-+
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp1.962.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 2 m x 3 m = 6 m²
- o Nilai Sewa Reklame : Rp1.962.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : 25 % x Rp1.962.000,- = Rp 490.500,-
- o Pajak yang harus dibayar : 6 x Rp490.500,- = Rp2.943.000,-

Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:

- o Nilai Sewa Reklame : = Rp1.962.000,-
- o Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp1.962.000,- = Rp 490.500,-
- o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp2.452.500,-
- o Pajak per m² : 25 % x Rp2.452.500,- = Rp 613.125,-
- o Pajak yang harus dibayar : 6 x Rp 613.125,- = Rp3.678.750,-

Contoh 4 Papan Nama:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Papan Nama
- o Lokasi : Jl. DaanMogot
- o Ukuran : 2 m x 4 m
- o Isi Reklame : Nama Toko

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 400.000,-
- Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp400.000 x 1.97=Rp 788.000,-
- Nilai Sewa Reklame : = Rp1.188.000,-

- Perhitungan Pajak:

- Luas : 2 m x 4 m =8 m²
- Nilai Sewa Reklame : : Rp1.188.000,-
- Tarif Pajak : 25 %
- Pajak per m² : 25 % x Rp1.188.000,- = Rp 297.000,-
- o Pajak yang harus dibayar : 8 x Rp 297.000,- = Rp2.376.000,-

Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:

- Nilai Sewa Reklame : = Rp1.188.000,-
- Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp1.188.000,- = Rp 297.000,-
- Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp1.485.000,-
- Pajak per m² : 25 % x Rp1.485.000,- = Rp 371.250,-
- Pajak yang harus dibayar : 8 x Rp 371.250,- = Rp2.970.000,-

Contoh 5 Baliho / Banner:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Baliho / Banner
- o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman
- o Ukuran : 4 m x 6 m
- o Isi Reklame : Selular

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp140.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame :Rp140.000 x 1.83 = Rp256.200,-
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp396.200,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : 4 m x 6 m =24 m²
- o Nilai Sewa Reklame : Rp396.200,-
- o Tarif Pajak : 25 %

- o Pajak per m² : 25 % x Rp396.200,- = Rp99.050,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 24x Rp 99.050,- = Rp 2.377.200/minggu
- Bila isi ringkas Reklame berupa produk Rokok, maka perhitungan pajak:
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp 396.200,-
 - o Tambahan Nilai Sewa Reklame : 25 % x Rp396.200,- = Rp 99.050,-
 - o Jumlah Nilai Sewa Reklame : = Rp 495.250,-
 - o Pajak per m² : 25 % x Rp 495.250,- = Rp 123.813,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 24x Rp 123.813,- = Rp 2.971.500/minggu

Contoh 6 Megatron / Videotron:

- Data Reklame:
 - o Jenis Reklame : Megatron / Videotron
 - o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman
 - o Ukuran : 4 m x 6 m
 - o Isi Reklame : Selular
- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:
 - o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp23.000.000,-
 - o Nilai Strategis Pemasangan Reklame: Rp23.000.000 x 1.83 = Rp42.090.000,-
 - o Nilai Sewa Reklame : = Rp65.090.000,-
 - o Nilai Sewa Reklame 35% : = Rp22.781.500,-
- Perhitungan Pajak:
 - o Luas : 4 m x 6 m = 24 m²
 - o Nilai Sewa Reklame 35% : Rp22.781.500,-
 - o Tarif Pajak : 25 %
 - o Pajak per m² : 25 % x Rp22.781.500,- = Rp 5.695.375
 - o Pajak yang harus dibayar : 24 x Rp5.695.375,- = Rp136.689.000

Contoh 6 Megatron / Videotron (3 Bulan):

- Data Reklame :
 - o Jenis Reklame : Megatron / Videotron
 - o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman
 - o Ukuran : 4 m x 6 m
 - o Isi Reklame : Selular
- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:
 - o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp23.000.000,-
 - o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp23.000.000 x 1.83 = Rp42.090.000,-
 - o Nilai Sewa Reklame : = Rp65.090.000,-
 - o Nilai Sewa Reklame 35% : = Rp 22.781.500
- Perhitungan Pajak:
 - o Luas : 4 m x 6 m = 24 m²
 - o Nilai Sewa Reklame : Rp 22.781.500
 - o Pengurang NSR : 50% x Rp 22.781.500,-
: Rp 11.390.750
 - o Tarif Pajak : 25 %
 - o Pajak per m² : 25 % x Rp 11.390.750 = Rp 2.847.688
 - o Pajak yang harus dibayar : 24 x Rp 2.847.688 = Rp 68.344.500

Contoh 7 Spanduk / Umbul-umbul:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Spanduk / Umbul-umbul
- o Lokasi : Jl. Benteng Betawi
- o Ukuran : 5 x 1 m
- o Isi Reklame : Selular

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 40.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : $Rp40.000 \times 1.67$ = Rp 66.800,-
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp106.800,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : $5 \text{ m} \times 1 \text{ m} = 5 \text{ m}^2$
- o Nilai Sewa Reklame : Rp106.800,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m^2 : $25 \% \times Rp106.800,-$ = Rp 26.700,-
- o Pajak yang harus dibayar : $5 \times Rp26.700,-$ = Rp133.500/minggu

Contoh 8 Selebaran / Pamflet:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Selebaran / Pamflet
- o Lokasi : Jl. Cemara Raya
- o Jumlah : 24 rim (2400 lembar)
- o Isi Reklame : Selular

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp100.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : $Rp100.000 \times 1.50$ = Rp150.000,-
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp250.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Jumlah : 24 rim
- o Nilai Sewa Reklame : Rp250.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m^2 : $25 \% \times Rp250.000,-$ = Rp 62.500,-
- o Pajak yang harus dibayar : $24 \times Rp 62.500,-$ = Rp 1.500.000/24 rim

Contoh 9 Kendaraan:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Kendaraan
- o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman
- o Ukuran : 2 m x 2 m
- o Isi Reklame : Selular

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 400.000,-
 - o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp400.000x 1.83 = Rp 732.000,-+
 - o Nilai Sewa Reklame : = Rp1.132.000,-
- Perhitungan Pajak:
- o Luas : 2 m x 2 m =4 m²
 - o Nilai Sewa Reklame : Rp1.132.000,-
 - o Tarif Pajak : 25 %
 - o Pajak per m² : 25 %x Rp1.132.000,-= Rp 283.000,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 4 x Rp 283.000,-= Rp1.132.000,-

Contoh 10 Balon Udara:

- Data Reklame:
- o Jenis Reklame : Balon Udara
 - o Lokasi : Jl. K.H. Hasyim Ashari
 - o Ukuran : 1 Balon Udara
 - o Isi Reklame : Rumah
- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:
- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp3.000.000,-
 - o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp3.000.000 x1.83= Rp5.490.000,-+
 - o Nilai Sewa Reklame : = Rp8.490.000,-
- Perhitungan Pajak:
- o Luas : 1 Balon Udara
 - o Nilai Sewa Reklame : Rp8.490.000,-
 - o Tarif Pajak : 25 %
 - o Pajak per m² : 25 %x Rp8.490.000,- = Rp2.122.500,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 1 x Rp2.122.500,- = Rp2.122.500/minggu

Contoh 11 Slide / Film:

- Data Reklame:
- o Jenis Reklame : Slide / Film
 - o Lokasi : Jl. Raya Serang
 - o Jumlah : 24 slide
 - o Isi Reklame : Selular
- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:
- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp100.000,-
 - o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : Rp100.000 x 1.97 = Rp197.000,-+
 - o Nilai Sewa Reklame : = Rp297.000,-
 - o Nilai Sewa Reklame 35% : = Rp103.950,-
- Perhitungan Pajak:
- o Jumlah : 24 slide
 - o Nilai Sewa Reklame 35% : Rp103.950,-
 - o Tarif Pajak : 25 %
 - o Pajak per m² : 25 %x Rp103.950,- = Rp 25.988,-
 - o Pajak yang harus dibayar : 24 x Rp 25.988,- = Rp623.712/24 slide

Contoh 12 Peragaan:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Peragaan
- o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman
- o Jumlah : 5 Peragaan
- o Isi Reklame : Selular

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp100.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : $Rp100.000 \times 1.83 = \underline{Rp183.000,-}$ +
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp283.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Jumlah : 5 peragaan
- o Nilai Sewa Reklame : Rp283.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : $25 \% \times Rp283.000,- = Rp 70.750,-$
- o Pajak yang harus dibayar : $5 \times Rp70.750,- = Rp353.750/5$ Peragaan

Contoh 13 Apung:

- Data Reklame:

- o Jenis Reklame : Apung
- o Lokasi : Jl. Jend. Sudirman
- o Ukuran : 4 m x 6 m
- o Isi Reklame : Selular

- Perhitungan Nilai Sewa Reklame:

- o Nilai Jual Objek Pajak Reklame : = Rp 400.000,-
- o Nilai Strategis Pemasangan Reklame : $Rp400.000 \times 1.83 = \underline{Rp732.000,-}$
- o Nilai Sewa Reklame : = Rp1.132.000,-

- Perhitungan Pajak:

- o Luas : $4 \text{ m} \times 6 \text{ m} = 24 \text{ m}^2$
- o Nilai Sewa Reklame : Rp 1.132.000,-
- o Tarif Pajak : 25 %
- o Pajak per m² : $25 \% \times Rp1.132.000,- = Rp 283.000,-$
- o Pajak yang harus dibayar : $24 \times Rp 283.000,- = Rp 6.792.000,-$

WALI KOTA TANGERANG

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 116 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Nomor KTP:
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Dengan ini menyatakan bahwa Reklame yang kami ajukan dengan data sebenarnya sebagai berikut:

Teks Reklame/isi ringkas :
Ukuran/Luas/Jumlah :
Masa Pajak :
Lokasi Pemasangan :

1. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan Reklame dan bersedia membayar kewajiban Pajak Reklame yang terutang sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang diterbitkan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang serta bersedia untuk mengurus izin penyelenggaraan reklame yang diajukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
2. Tindakan menuntut pengembalian/restitusi dan kompensasi Pembayaran SKPD yang telah disetor/dibayar, apabila Reklame tersebut dibongkar oleh Pihak Pemerintah Kota Tangerang sesuai dengan peraturan perundang - undangan atas perijinan penyelenggaraan Reklame sebelum masa berlaku pajak Reklame berakhir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang,

Pemilik/Penanggung Jawab

(Materai 10.000)

.....

WALI KOTA TANGERANG

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 116 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

A. PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

I. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Gambaran Umum

Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah untuk melakukan Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan oleh Sub Bidang Pendataan yang tugas pokok dan fungsinya memimpin dan mengatur pelaksanaan Sebagian tugas Bidang Pendapatan Lainnya yang berkenaan dengan pendaftaran Calon Wajib Pajak dan Pendataan Objek dan Subjek Pajak Reklame.

2. Prosedur Administrasi

a. Kegiatan Pendaftaran:

- 1) Calon Wajib Pajak melakukan pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak melalui website Pajak Online.
- 2) Petugas PPD melakukan verifikasi data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak yang telah diajukan oleh Calon Wajib Pajak
- 3) Petugas PPD melakukan penatausahaan data calon Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak yang telah melakukan pendaftaran
- 4) Kepala BPKD menerbitkan Surat Pengukuhan, Kartu NPWPD dan NOPD secara elektronik.

b. Kegiatan pendataan Objek dan Subjek Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk:

- 1) Menyiapkan e-Formulir data Subjek dan Objek Pajak Reklame;
- 2) Petugas Pendataan melakukan pendataan lapangan terhadap Subjek dan Objek Pajak Reklame.
- 3) Menatausahakan hasil pendataan lapangan ke dalam Basis Data Daftar Induk Calon Wajib Pajak.
- 4) Menindaklanjuti hasil pendataan lapangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Petugas Pendataan dapat melakukan pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada nomor 2 khususnya Reklame Kain (Spanduk, Umbul-umbul dan Baliho) dan apabila terdapat Reklame Kain yang belum dilunasi Pajaknya maka reklame tersebut dapat diturunkan untuk selanjutnya disimpan di BPKD. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak reklame tersebut diturunkan tidak diambil oleh pemilik/penyelenggara reklame atau oleh Wajib Pajak yang bersangkutan maka reklame tersebut dimusnahkan oleh pihak yang berwenang atau BPKD, pemusnahan harus disaksikan oleh petugas dari Inspektorat dan Satpol PP.

c. Kegiatan Penatausahaan Data Pendaftaran Reklame Wajib Pajak:

- 1) Menerima dokumen secara elektronik yang disampaikan oleh Wajib Pajak yaitu data Subjek dan Objek Pajak Reklame;
- 2) Petugas Pendataan melakukan penelitian dan menatausahakan data data Subjek dan Objek Pajak Reklame.

- 3) Petugas Pendataan membuat Himbauan untuk mendaftarkan objek pajak Reklame dan/atau Perpanjangan objek pajak Reklame sesuai dengan berakhirnya masa pajak.
 - 4) Petugas Pendataan membuat Surat Teguran Kepada Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan Objek Pajak Reklamennya setelah dilakukan himbauan.
 - 5) Petugas Pendataan menatausahakan Himbauan atas Wajib Pajak untuk mendaftarkan objek pajak Reklame dan/atau Perpanjangan objek pajak Reklame sesuai dengan berakhirnya masa pajak.
 - 6) Petugas Pendataan menatausahakan Surat Teguran atas Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan Objek Pajak Reklamennya.
- d. Petugas Pendataan membuat Laporan Kegiatan Pendataan secara bulanan.

II. PENETAPAN

1. Gambaran Umum

Petunjuk Pelaksanan Pemungutan Pajak Reklame untuk menentukan besaran pajak terutang dilaksanakan oleh Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Lainnya yang berkenaan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah dan pemeriksaan terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah serta pengelolaan barang kuasi.

2. Prosedur Adminsitrasi

- a. Wajib Pajak memiliki kewajiban membayar pajak yang terhutang berdasarkan SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SK Pembetulan /SK Keberatan/ Putusan Pengadilan Pajak dengan menyetorkannya ke Kas Daerah;
- b. Pemungutan Pajak dilakukan dengan berdasarkan penetapan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk atau dengan cara perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- c. Kegiatan Penetapan Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk yaitu:
 - 1) Petugas Penetapan menerima data subjek dan objek pajak reklame beserta kelengkapannya dari Sub Bidang Pendataan yang telah diverifikasi;
 - 2) Petugas Penetapan memeriksa/meneliti informasi beserta kelengkapannya dan membuat Perhitungan Pajak;
 - 3) menerbitkan SKPD berdasarkan Perhitungan Pajak dari Petugas Penetapan;
 - 4) membuat SKPDKB berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar dan memperhitungkan bunga 1,8% (satu persen) setiap bulannya untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
 - 5) membuat SKPDKBT jika ditemukan data baru yang tidak dilaporkan atau data baru yang terungkap berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut;
 - 6) membuat STPD jika SKPD dan yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dan menghitung sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) setiap bulannya untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh

- empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan ;
- 7) membuat SKPDLB jika terjadi kelebihan pembayaran pajak karena kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
 - 8) menatausahakan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD.
- d. Penerbitkan SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana diuraikan pada butir 3d dan 3e diatas dilakukan apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, terjadi kondisi sebagai berikut:
- 1) Penerbitan SKPDKB dalam hal
 - a. Jika hasil Pemeriksaan Pajak terutang tidak atau kurang dibayar dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan
 - b. Jika Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran objek pajak reklame dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sesuai dengan ketentuan pemeriksaan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar.
 - 2) Menerbitkan SKPDKBT jika ditemukan data baru yang tidak dilaporkan atau data baru yang terungkap berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- e. Pembetulan dan Pembatalan Prosedur administrasi untuk melakukan pembetulan dan pembatalan adalah sebagai berikut:
- 1) menerima Surat Permohonan pembetulan dan pembatalan dari Wajib Pajak;
 - 2) meneliti kebenaran Surat Permohonan dan kelengkapannya, bila perlu dilakukan pemeriksaan, dan dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - 3) menatausahakan Surat Permohonan kedalam Buku Register;
 - 4) membuat Keputusan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tentang pembetulan dan/atau pembatalan paling lama 6 (enam) bulan apabila permohonan dari Wajib Pajak;
 - 5) membuat Surat Penolakan Pembetulan;

- 6) menatausahakan Surat Keputusan kedalam Buku Register; dan
 - 7) menyampaikan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.
- f. Membuat dan menyampaikan Laporan Kegiatan Penetapan secara bulanan.

III. PEMERIKSAAN

- Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Gambaran Umum

Tahap Persiapan Pelaksanaan Pemeriksaan dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Pajak yang dibentuk oleh Wali Kota dan/ atau Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya terdiri dari pengawas, ketua tim dan anggota tim dan bertugas untuk melakukan Pemeriksaan dan harus merupakan tahapan untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama.

2. Dokumen Terkait Persiapan Pemeriksaan

- a. Pedoman Pemeriksaan

Pedoman Pemeriksaan merupakan suatu rencana kegiatan yang disusun secara rinci dalam upaya melaksanakan tugas Pemeriksaan sesuai dengan Rencana Kerja Pemeriksaan Wajib Pajak yang telah disusun.

- b. Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak

- 1) Surat Perintah Pemeriksaan adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang- undangan perpajakan;
- 2) Surat Perintah Pemeriksaan diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak;

- c. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

- 1) Pemeriksa Pajak wajib memberitahu kepada Wajib Pajak mengenai akan dilakukannya Pemeriksaan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan lapangan;
- 2) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Pemeriksaan;
- 3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan;
- 4) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- d. Surat Pemanggilan Pemeriksaan Kantor

- 1) Tim Pemeriksa Pajak berwenang memanggil Wajib Pajak untuk datang ke BPKD dengan menggunakan Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan;

2) Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.

e. Kertas Segel

Tim Pemeriksa harus menyiapkan Kertas Segel yang akan dipergunakan untuk menyegel tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak apabila Wajib Pajak tidak memberikan kesempatan dan lainnya

3. PEMBAGIAN TUGAS

Pengawas, Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan pertemuan dalam rangka persiapan pemeriksaan antara lain:

- a. Kelengkapan berkas dan dokumen pemeriksaan;
- b. Pembagian tugas kegiatan lapangan, administrasi dan analisis data;
- c. Analisa Data Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan;

• PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

1. GAMBARAN UMUM

Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak diawali dengan menjelaskan alasan dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa.

2. STANDAR PEMERIKSAAN

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar pemeriksaan yang meliputi standar umum, standar pelaksanaan pemeriksaan dan standar pelaporan hasil pemeriksaan, dengan uraian lebih rinci sebagai berikut:

- a. Standar umum pemeriksaan merupakan standar professional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
- b. Standar pelaksanaan pemeriksaan yaitu:
 - 1) Harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;
 - 2) Luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling dan pengujian lainnya berkenaan dengan pemeriksaan;
 - 3) Temuan pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - 4) Pemeriksaan dapat dilaksanakan di BPKD, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
 - 5) Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja.
 - 6) Pelaksanaan pemeriksaan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dan Kertas Kerja Pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai:
 - a) prosedur pemeriksaan yang dilaksanakan;
 - b) data, keterangan, dan/ atau bukti yang diperoleh;
 - c) pengujian yang telah dilakukan; dan

d) kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan pemeriksaan.

3. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

a. Pertemuan dengan Wajib Pajak yang diperiksa

1) Pemeriksa Pajak dalam pelaksanaan Pemeriksaan Wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak, yaitu untuk menjelaskan:

a) Alasan dan tujuan Pemeriksaan;

b) Hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan

c) Hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Pembahas yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;

2) Pemeriksa Pajak memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.

b. Peminjaman Dokumen

1) Pemeriksaan Lapangan

a) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh / ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman;

b) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh / ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a), Tim Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman;

c) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak yang beraitan dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen sebagaimana dimaksud huruf b), Tim Pemeriksa Pajak harus membuat Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen.

2) Pemeriksaan Kantor

a) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada Surat Panggilan;

b) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a), wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman;

c) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b) , Tim Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.

- 3) Tim Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali jika Wajib Pajak belum memberikan dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan.
 - 4) Dalam hal buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
 - 5) Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender terlampaui dan surat permintaan peminjaman tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
- c. Penolakan Pemeriksaan
- 1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permin taan peminjaman, maka Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan;
 - 2) Dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak;
 - 3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Tim Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak;
 - 4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada di tempat, maka:
 - a) Dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak tidak bersedia untuk membantu kelancaran pemeriksaan, wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan; dan
 - b) Dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak tidak bersedia untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.

- **LAPORAN DAN INFORMASI TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN**

A. Gambaran Umum

Sebelum disusun Laporan Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa terlebih dahulu melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. Dalam rangka melaksanakan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kepada Wajib Pajak terlebih dahulu disampaikan Hasil Pemeriksaan dan diberikan undangan secara tertulis yang mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya pembahasan akhir.

Tim Pemeriksa melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak atas temuan selama pemeriksaan. Hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui, dituangkan

dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak atau oleh Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan berisi tentang kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak terkait temuan pemeriksaan .

B. Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang berhubungan dengan objek pajak yang diperiksa sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai:

1. Penugasan Pemeriksaan;
2. Identitas Wajib Pajak;
3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
4. Pemenuhan kewajiban perpajakan;
5. Data/ informasi yang tersedia;
6. Buku dan/ atau dokumen yang dipinjam;
7. Materi yang diperiksa;
8. Uraian hasil pemeriksaan;
9. Ikhtisar hasil pemeriksaan;
10. Penghitungan pajak terutang;
11. Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

C. Sistematika Laporan Pemeriksaan

Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.

Sistematika Laporan Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pemeriksaan
Berisi Undang-undang, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat-surat terkait lainnya.
2. Maksud dan Tujuan Pemeriksaan
Berisi Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Pemeriksaan dan Prosedur Pengujian yang akan dilakukan Tim Pemeriksa.
3. Ruang Lingkup Pemeriksaan
Berisi tentang Ruang Lingkup Pemeriksaan, Objek Pajak dan Masa Pajak yang akan diperiksa.
4. Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan
Berisi tentang Jangka Waktu Pelaksanaan Pemeriksaan.
5. Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan
6. Hasil Pelaksanaan Pemeriksaan terdiri dari:
 - a. Gambaran Umum
Lampiran I berisi tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan secara umum dan rincian susunan Tim dan Objek Pajak yang diperiksa per Tim.
 - b. Persiapan Pemeriksaan

Lampiran II berisi Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan secara tertulis kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaan, Surat Permintaan Data atau bukti-bukti pendukung Laporan Omzet secara tertulis kepada wajib pajak.

c. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan Pemeriksaan terdiri dari beberapa Lampiran yaitu:

1) Lampiran III

Berisi Kertas Kerja Perhitungan dan Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan

2) Lampiran IV

Berisi Rekapitulasi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD Hasil Pemeriksaan

3) Lampiran V

Berisi Berita Acara Hasil Pemeriksaan

4) Lampiran VI

Berisi Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa wajib pajak telah menyerahkan seluruh data/ bukti-bukti pendukung kepada tim pemeriksaan

5) Lampiran VII

Berisi Data / dokumen-dokumen pendukung lainnya terkait dengan Kertas Kerja Pemeriksaan

d. Hasil Pemeriksaan

Berisi tentang temuan-temuan per Objek Pajak berdasarkan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa.

e. Informasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Berisi tentang kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh Wajib Pajak terkait temuan Pemeriksaan.

IV. PERSIAPAN PELAKSANAAN PENAGIHAN

1. Gambaran Umum

Tahap Persiapan Pelaksanaan Penagihan dilaksanakan oleh satu atau lebih Jurusita Pajak yang dibentuk oleh Wali Kota dan/ atau Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya terdiri dari 5 (lima) petugas untuk melakukan Penagihan Pajak dan harus merupakan tahapan untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi pelaksanaan pemeriksaan yang baik, sesuai dengan tujuan penagihan dan mendapat pengawasan yang seksama.

Langkah penagihan pajak sebagai berikut:

a. menyampaikan Surat Teguran

Surat Teguran diterbitkan paling cepat 7 (tujuh) hari kalender setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran kewajiban pajak tidak dilunasi.

b. Melakukan Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;

c. Menagih Pajak dengan Surat Paksa dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;

d. Melakukan Penyitaan melalui Juru Sita Pajak dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;

e. Melakukan Pencegahan dan/atau penyanderaan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku; dan

f. Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Lelang dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.

2. Prosedur Administrasi

a. Penagihan dengan Surat Teguran

- 1) membuat Surat Teguran;
- 2) menatausahakan Surat Teguran ke dalam Register Surat Teguran; dan
- 3) menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak / Penanggung Pajak.

b. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus

- 1) membuat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus;
- 2) menatausahakan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus ke dalam Register Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus; dan
- 3) Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak.

c. Penagihan dengan Surat Paksa

- 1) membuat Surat Paksa;
- 2) menatausahakan Surat Paksa ke dalam Register Surat Paksa; dan
- 3) menyampaikan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak melalui Jurusita Pajak Daerah.

d. Perintah Melaksanakan Penyitaan

- 1) membuat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada Jurusita Pajak Daerah;
- 2) menatausahakan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan ke dalam Register Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- 3) menyampaikan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan kepada Juru Sita Pajak Daerah; dan
- 4) menerbitkan Surat Pencabutan Sita.

e. Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Lelang

- 1) membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang terhadap barang barang sitaan;
- 2) menatausahakan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke dalam Register Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
- 3) menyampaikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
- 4) menerbitkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.

f. Jurusita Pajak Daerah

- 1) melaksanakan perintah Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
- 2) membuat Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
- 3) membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;
- 4) mencatat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan ke dalam Register Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
- 5) membuat Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan; dan
- 6) membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan .

- g. Membuat dan menyampaikan Laporan Kegiatan Penagihan secara bulanan.

3. KEBERATAN

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk dan dapat mengajukan banding ke pengadilan Pajak terhadap Keputusan Wali Kota atau pejabat mengenai keberatannya, dengan prosedur sebagai berikut:

a. Wajib Pajak

- 1) Mengajukan permohonan keberatan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
- 2) keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD; dan
- 3) keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit 50% dari jumlah terutang pajak.

b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan

- 1) menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
- 2) meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak (bila perlu dilakukan pemeriksaan) dan selanjutnya dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- 3) laporan Hasil Penelitian dipakai sebagai bahan pertimbangan permohonan keberatan dapat diterima seluruhnya, sebagian atau menolaknya;
- 4) menyiapkan Keputusan Wali Kota tentang Menerima atau Menolak Keberatan Pajak;
- 5) mencatat Keputusan Wali Kota ke dalam register Surat Keputusan Keberatan.

c. Banding

Apabila wajib pajak tidak menerima hasil keputusan keberatan yang diajukan, maka wajib pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada pengadilan pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah diterimanya Keputusan Keberatan Pengajuan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak.

4. Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Prosedur administrasi yang dilaksanakan dalam proses pembayaran pajak dengan angsuran dan penundaan pembayaran pajak sebagai berikut:

a. Kegiatan Angsuran Pembayaran:

- 1) menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak;
- 2) meneliti Surat Permohonan Angsuran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menyetujui atau menolaknya;
- 3) apabila disetujui membuat Surat Perjanjian Angsuran;
- 4) mencatat Surat Permohonan Angsuran kedalam buku register;
- 5) mencatat Surat Perjanjian Angsuran kedalam daftar Perjanjian angsuran;
- 6) apabila ditolak membuat Surat Penolakan Angsuran;
- 7) mencatat Surat Penolakan Angsuran ke dalam register; dan
- 8) menyampaikan Surat Persetujuan / Penolakan Angsuran.

b. Kegiatan Penundaan Pembayaran

- 1) menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak;
- 2) meneliti Surat Permohonan Penundaan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menyetujui atau menolaknya;
- 3) mencatat Surat Permohonan Penundaan ke dalam register;
- 4) apabila disetujui membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dan apabila ditolak membuat Surat Pemberitahuan Penolakan;
- 5) mencatat Surat Persetujuan Penundaan ke dalam daftar Surat Persetujuan Penundaan;
- 6) mencatat Surat Pemberitahuan Penolakan ke dalam register; dan
- 7) menyampaikan Surat Persetujuan Penundaan, atau Surat Pemberitahuan Penolakan .

Pembayaran Angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian bulan dihitung 1 (satu) bulan.

5. Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Prosedur administrasi untuk memproses permohonan Wajib Pajak atas kelebihan pembayaran pajak dilakukan oleh Sub Bidang Penetapan, Sub Bidang Penagihan dan Keberalan dan Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, sebagai berikut:

- 1) menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari Wajib Pajak;
- 2) meneliti / memeriksa dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan mencatat ke kartu data;
- 3) melakukan penghitungan Penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- 4) memperhitungkan Kelebihan Pembayaran Pajak dengan utang Pajak yang lain, dengan membuat Nota Perhitungan dan selanjutnya dengan keputusan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan;
- 5) setelah diperhitungkan dengan utang Pajak yang lain yang ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/ sama dengan utang Pajak yang lain maka Wajib Pajak menerima bukti pemindah bukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- 6) apabila Kelebihan Pembayaran Pajak setelah diperhitungkan ternyata lebih besar dari hutang / tunggakan Pajak yang lainnya maka Wajib Pajak akan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran / kompensasi;
- 7) atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB selanjutnya oleh Bidang Penatausahaan dan Akuntansi diproses untuk diajukan permintaan pembayaran melalui Kas Daerah; dan
- 8) bidang Penatausahaan dan Akuntansi membuat Daftar Pemindahbukuan;

B. FORMAT DOKUMEN PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

1. FORMAT DOKUMEN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Nama Formulir	Nama Register dan Laporan
Kartu NPWPD	Daftar Wajib Pajak Reklame
Formulir Pendaftaran Pajak Reklame	Register Induk Wajib Pajak Reklame
Surat Keputusan Pengukuhan sebagai Wajib Pajak	Daftar Objek Pajak Reklame
Kartu Data Pajak Reklame	Register Surat Teguran Tidak mendaftarkan Objek Pajak Reklamennya
Surat Teguran mendaftarkan Objek Pajak Reklamennya	Register Calon Wajib Pajak Reklame



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK REKLAME

*** Wajib Pajak Pribadi**

1. Nama Lengkap :
2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

*** Wajib Pajak Badan**

1. Nama Badan Usaha :
2. Alamat (sesuai NIB) :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Pemilik**

1. Nama Lengkap :
2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

Penanggung Jawab / Pengelola ***

1. Nama Lengkap :
2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kab/Kota :
 - e. No. Telp :
 - f. Email :
 - g. Kode Pos :

** Untuk Wajib Pajak Pribadi Nama Pemilik dan Penanggung Jawab / Pengelola dapat dipersamakan dengan Data Pada Wajib Pajak Pribadi

*** Untuk Wajib Pajak Badan Data Pemilik jabatan paling rendah Direktur dan Penanggung Jawab / Pengelola jabatan Paling rendah Kepala Akuntan

DATA OBJEK PAJAK

1. Isi Media :
2. Lokasi Media :
3. Jenis Media :
4. Kelas Jalan :
5. Ukuran
 - a. Panjang :
 - b. Lebar :
6. Sudut Pandang :
7. Sisi :
8. Masa Tayang :

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

.....
WAJIB PAJAK

(NAMA JELAS)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KOTA TANGERANG

NOMOR : 973/..... -BID.PL/20..

T E N T A N G
PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PAJAK

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA TANGERANG

- Menimbang : a. Bahwa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai Subjek maupun Objek Pajak Daerah
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan pengukuhan yang bersangkutan sebagai Wajib Pajak Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 1993 Nomor 18. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Replibuk Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 3987);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856 ;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757 ;
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2023

tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2023 Nomor 10);

Memperhatikan : 6. Isian e-Formulir Pendaftaran yang disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan Nomor Formulir : Tanggal hh/bb/tttt

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA TANGERANG TENTANG PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PAJAK**

PERTAMA : Menunjuk :

Nama Perusahaan :
Alamat / Lokasi Usaha :
NPWPD :
Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
Alamat :

Sebagai **Wajib Pajak Reklame**

KEDUA : Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib melakukan permohonan SKPD atas penyelenggaraan reklame secara daring dengan menggunakan aplikasi yang telah ditentukan oleh BPKD, data yang diisi secara daring harus diisi dengan benar, jelas, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak

KETIGA : Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib melakukan permohonan SKPD atas penyelenggaraan reklame paling lambat 1 (satu) hari kalender sebelum dimulai masa berlaku reklame

KEEMPAT : Proses pembayaran pajak dilakukan melalui Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota dengan menggunakan media SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD. Apabila pembayaran pajak melewati batas waktu yang ditentukan, maka dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.

KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : T A N G E R A N G
PADA TANGGAL :

KEPALA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Nama
Pangkat/Gol
NIP

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan ditembuskan Kepada :

1. Yth. Wali Kota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Wali Kota Tangerang (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah (sebagai laporan).

Kartu NPWPD



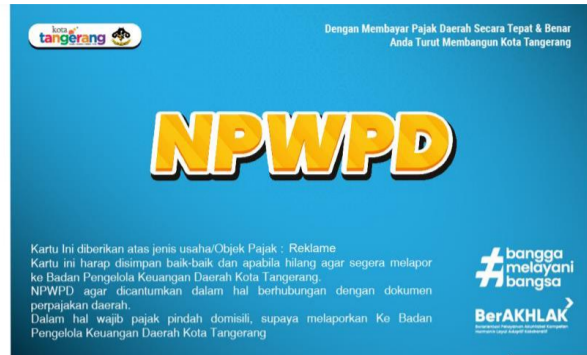
The front of the NPWPD card features the logos of Tangerang City and PT Nusantera Ekspres Kilat. The card number 3.023.01051 is prominently displayed in a white box. A QR code is located on the right side. The cardholder's name, RICHARD ANGGORO, and address are listed at the bottom. Logos for 'bangga melayani bangsa' and 'BerAKHLAK' are also present.

NPWPD

Reklame
3.023.01051
PT NUSANTARA EKSPRES KILAT

RICHARD ANGGORO
THE SKY - SOPO DEL OFFICE TOWER & LIFESTYLE LT 38, 39 &
50 JL. MEGA KUNINGAN BARAT III LOT 10 1-6 KEL KUNINGAN
KEC SETIABUDI
KEL. LUAR KOTA KEC. LUAR KOTA JAKARTA SELATAN

bangga melayani bangsa BerAKHLAK



The back of the NPWPD card features the Tangerang City logo and the slogan 'Dengan Membayar Pajak Daerah Secara Tepat & Benar Anda Turut Membangun Kota Tangerang'. The card number 3.023.01051 is displayed in large, bold letters. A disclaimer text is provided at the bottom, along with the 'bangga melayani bangsa' and 'BerAKHLAK' logos.

NPWPD

Dengan Membayar Pajak Daerah Secara Tepat & Benar
Anda Turut Membangun Kota Tangerang

Kartu Ini dibagikan atas jenis usaha/Objek Pajak : Reklame
Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melapor
ke Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang.
NPWPD agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen
perpajakan daerah.
Dalam hal wajib pajak pindah domisili, supaya melaporkan Ke Badan
Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang

bangga melayani bangsa BerAKHLAK



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor	:	973/ – BPKD/20..	Kepada Yth
Sifat	:		Pemilik / Pengelola Objek Pajak
Lampiran	:	-	Di
Perihal	:	Surat Himbauan Objek Pajak Reklame	Alamat Objek Pajak

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yaitu

Pasal 33 Ayat (2)

Saat terutang Pajak Reklame ditetapkan pada saat terjadinya penyelenggaraan Reklame

Sehubungan dengan hal tersebut menurut catatan/data yang ada pada kami bahwa sampai dengan saudara belum melakukan pendaftaran objek pajak reklame dan untuk itu kami mengingatkan agar segera dilakukan pendaftaran objek pajak reklame tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Kepala
Badan Pengelola Keuangan Daerah
.....

(ttd)
Nama
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada

1. Yth. Sekretasi Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala BPKD Kota Tangerang (sebagai laporan); dan
3. Yth. Inspektur Kota Tangerang.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor	:	973/ – BPKD/20..	Kepada Yth
Sifat	:		Pemilik / Pengelola Objek Pajak
Lampiran	:	-	Di
Perihal	:	Teguran mendaftarkan Objek Pajak Reklame	Alamat Objek Pajak

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, yaitu

Pasal 33 Ayat (2)

Saat terutang Pajak Reklame ditetapkan pada saat terjadinya penyelenggaraan Reklame

Sehubungan dengan hal tersebut menurut catatan/data yang ada pada kami bahwa sampai dengan saudara belum melakukan pendaftaran objek pajak reklame dan untuk itu kami mengingatkan agar segera dilakukan pendaftaran objek pajak reklame tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Kepala
Badan Pengelola Keuangan Daerah
.....

(ttd)
Nama
Pangkat
NIP

Tembusan disampaikan kepada

1. Yth. Sekretasi Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala BPKD Kota Tangerang (sebagai laporan); dan
3. Yth. Inspektur Kota Tangerang.

REGISTER WAJIB PAJAK

NO	NOMOR DAN TANGGAL PENGUKUHAN	NPWPD	NAMA WAJIB PAJAK	A

Mengetahui,	
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya	
Nama	
NIP.	

DAFTAR WAJIB PAJAK PER JENIS PAJAK
Pajak

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik	Alamat Pemilik	Nama

Mengetahui,	
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya	
Nama	
NIP.	

DAFTAR OBJEK PAJAK PER JENIS PAJAK

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NOPD	Nama Objek Pajak

Mengetahui,	
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya	
Nama	
NIP.	

REGISTER SURAT HIMBAUAN OBJEK PAJAK

No	Nomor dan Tanggal Surat Teguran	Nama Wajib Pajak	Nama Objek Pa

Mengetahui,	
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya	
Nama	
NIP.	

REGISTER SURAT TEGURAN TIDAK MENDAFTARKAN OB

No	Nomor dan Tanggal Surat Teguran	Nama Wajib Pajak	Nama Objek Pa

Mengetahui,	
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya	
Nama	
NIP.	

REGISTER CALON WAJIB PAJAK

No	Tanggal Pendataan	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik

Mengetahui,	
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya	
Nama	
NIP.	

REGISTER PENYAMPAIAN OBJEK REKI
Atas
Tahun

No	Nama Objek Pajak	Alamat Objek Pajak	Jenis Pajak	Masa Pajak						
				Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun

2. FORMAT DOKUMEN PENETAPAN

Nama Formulir	Nama Register dan Laporan
SKPD Pajak Reklame	Register Penerbitan SKPD Pajak Reklame
SKPDKB	Register Penerbitan STPD
SKPDKBT	Register Penerbitan SKPDKB
SKPDLB	Register Penerbitan SKPBKBT
STPD	Register Penerbitan SKPBLB
Keputusan Persetujuan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi	Register Permohonan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi
Keputusan Penolakan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi	Register Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi
Contoh Laporan Hasil Pemeriksaan Kelebihan Pembayaran Pajak	

<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</p> <p>Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang Telp. 55764955 Ext. 308 Fax. 55764960</p>	<p>SKPD SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH REKLAME</p> <p>Masa : {masa tayang awal}</p> <p>Pajak : {masa tayang akhir}</p> <p>Tahun : tahun pajak penetapan</p>	<p>NOMOR SKPD</p>
---	--	------------------------------------

<p>NAMA WAJIB PAJAK : {nama wajib pajak} / {nama penanggung pajak}</p> <p>ALAMAT WAJIB PAJAK : {Alamat wajib pajak}</p> <p>NPWPD :</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>

NO	KODE REKENING	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp.)
1	4.1.1.04.01	Jenis Pajak : Pajak : Penambahan : Ukuran : P x L x Sisi x Jumlah x Masa x NSR x Tarif Pajak Kelas Jalan : Isi Ringkas : Tempat Pemasangan :	{Pajak terhutang}

JUMLAH KESELURUHAN	{Pajak terhutang}
---------------------------	--------------------------

terbilang

- PERHATIAN:**
- Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank BJB) No. Rekening 0012 111111 400 an. Rekening Operasional Pajak Daerah, dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - Apabila SKPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat jatuh tempo dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dengan maksimum denda selama 24 Bulan.
 - Jika dikemudian hari terdapat ketidaktepatan dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - SKPD ini bukan merupakan Izin Penyelenggaraan Reklame, setelah melakukan pembayaran pajak Anda dapat mengajukan permohonan izin tersebut melalui <https://perizinanonline.tangerangkota.go.id/>**
 - Nomor Virtual Account dan QRIS berlaku hingga akhir bulan dari tanggal ketetapan SKPD. Jika masa berlaku telah berakhir, gunakan Nomor Bayar untuk melakukan pembayaran pajak.

Kota Tangerang, {tgl ketetapa}

Ditandatangani secara elektronik oleh:

a.n **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KEPALA BIDANG PENDAPATAN LAINNYA**

Nama.....
Pangkat
NIP.

Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

<p style="text-align: center;">TANDA TERIMA</p> <p>NPWPD :</p> <p>Nama Wajib Pajak : {nama wajib pajak} / {nama penanggung pajak}</p> <p>Alamat Wajib Pajak : {Alamat wajib pajak}</p> <p>Masa Pajak : {Masa Pajak}</p> <p>Nilai Pajak : {Nolai Pajak}</p>	<p>{NO SKPD}</p> <p>Kota Tangerang, {tgl ketetapan}</p> <p>Yang menerima</p> <p>{email dan no wajib pajak}</p>
---	--

PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH Gudang Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang Telp. 55764955 Ext. 308 Fax. 55764960	<h1 style="margin: 0;">SKPDKB</h1> <p style="margin: 0;">(Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar)</p> <p style="margin: 0;">Masa Pajak : ... Tahun :</p>	NOMOR SKPDKB
--	--	---------------------

NAMA WAJIB PAJAK / PEMILIK	: {nama wajib pajak}/{nama pemilik}
NAMA OBJEK PAJAK	: {nama objek pajak}
ALAMAT OBJEK PAJAK	: {Alamat objek pajak}
NPWPD	:
Tgl. Jatuh Tempo	:

I. Berdasarkan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode 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	Rp.	0
b.	Setoran yang dilakukan	Rp.	0
c.	Lain-lain	Rp.	0
d.	Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp.	0
4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)	Rp.	
5.	Sanksi Administrasi :		
a.	Denda: ... % x {pajak terhutang}	Rp.	
b.	Kenaikan	Rp.	0
c.	Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)	Rp.	
6.	Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp.	

Dengan Huruf Terbilang

PERHATIAN

1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank BJB) No. Rekening 0012 111111 400 an. Penerimaan Pajak Daerah Kota Tangerang, dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).
2. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KB) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak
3. Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Kota Tangerang, ...
Ditandatangani secara elektronik oleh:
a.n **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**
KEPALA BIDANG PENDAPATAN LAINNYA

Nama
Pangkat

NIP

NPWPD :	NO. SKPD-KB
Nama Badan Usaha : .....	.....
Nama Wajib Pajak :	Kota Tangerang,
Alamat :	Yang menerima,
Masa Pajak :	
Nilai Pajak :	(_____)

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Gudang Pusat Pemerintahan Kota Tangerang
Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang
Telp. 55764955 Ext. 308 Fax. 55764960

SKPDKBT

(Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan)

Masa Pajak :
Tahun :

NOMOR SKPDKBT

NAMA WAJIB PAJAK / PEMILIK : {nama wajib pajak}/{nama pemilik}
NAMA OBJEK PAJAK : {nama objek pajak}
ALAMAT OBJEK PAJAK : {Alamat objek pajak}
NPWPD :
Tgl. Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 73 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak : ...
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	Rp.	0	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	0	
c. Lain-lain	Rp.	0	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)		Rp.	<u>0</u>
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)		Rp.	
5. Sanksi Administrasi :			
a. Denda: ... % x {pajak terhutang}	Rp.	.....
d. Kenaikan	Rp.	0	
e. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)		Rp.	<u>0</u>
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)		Rp.	

Dengan Huruf Terbilang

PERHATIAN

- Harap penyeteroran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank BJB) No. Rekening 0012 111111 400 an. Penerimaan Pajak Daerah Kota Tangerang, dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KBT paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 0,6 (nol koma enam) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak
- Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslilan dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Kota Tangerang,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

a.n **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KEPALA BIDANG PENDAPATAN LAINNYA**

Nama

Pangkat

NIP

NPWPD :
Nama Wajib Pajak :
Nama Objek Pajak :
Alamat Objek Pajak :
Masa Pajak :
Nilai Pajak :

NO. SKPD-KBT

.....

Kota Tangerang,

Yang menerima,

(_____)

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gudang Pusat Pemerintahan Kota Tangerang
Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang
Telp. 55764955 Ext. 308 Fax. 55764960

SKPDKLB

(Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar)

Masa Pajak :
Tahun :

NOMOR SKPDLB

NAMA WAJIB PAJAK / PEMILIK : {nama wajib pajak}/{nama pemilik}
NAMA OBJEK PAJAK : {nama objek pajak}
ALAMAT OBJEK PAJAK : {Alamat objek pajak}
NPWPD :
Tgl. Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 78 Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rekening :
Uraian Pajak :

I. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang lebih dibayar adalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan	Rp.	.....
2. Pajak yang terhutang	Rp.	.....
3. Kredit Pajak:		
a. Kompensasi Kelebihan	Rp.	0
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	0
c. Lain-lain	Rp.	0
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp.	..... 0
4. Jumlah Kelebihan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)	Rp.	.....
5. Imbangan bunga : ... % x {}	Rp.	.....
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp.	.....

Dengan Huruf Terbilang

PERHATIAN

- Harap penyeteroran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank BJB) No. Rekening 0012 111111 400 an. Penerimaan Pajak Daerah Kota Tangerang, dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KBT paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 0,6 (nol koma enam) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak
- Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslian dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Kota Tangerang,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

a.n BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
KEPALA BIDANG PENDAPATAN LAINNYA

Nama
Pangkat
NIP

NPWPD :

Nama Wajib Pajak :

Nama Objek Pajak :

Alamat Objek Pajak :
.....

Masa Pajak :

Nilai Pajak :

NO. SKPD-LB

.....

Kota Tangerang,

Yang menerima,

(.....)

<p align="center">PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH</p> <p align="center">Gudang Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang Telp. 55764955 Ext. 308 Fax. 55764960</p>	<p align="center">STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah)</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun :</p>	<p align="center">NOMOR STPD</p>
--	---	---

NAMA WAJIB PAJAK / PEMILIK	: {nama wajib pajak}/{nama pemilik}
NAMA OBJEK PAJAK	: {nama objek pajak}
ALAMAT OBJEK PAJAK	: {Alamat objek pajak}
NPWPD	:
Tgl. Jatuh Tempo	:

II. Berdasarkan Pasal 78 Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rekening :

Nama Rekening :

Jenis Ketetapan :

Nomor Ketetapan :

III. Dari ketetapan dan/atau puitang atas dokumen diatas, maka perhitungan jumlah yang tidak atau kurang dibayar adalah sebagai berikut:

1. Pajak yang terhutang	Rp.	.....
2. Sanksi Administrasi :		
Bunga : ... % x {.....}	Rp.	.....
1. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2c)	Rp.	.....

Dengan Huruf Terbilang

PERHATIAN

- Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank BJB) dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- Apabila STPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif sebesar yang telah ditentukan oleh perundang-undangan per bulan dengan maksimum denda selama 24 bulan
- Jika dikemudian hari terdapat ketidakaslilan dengan dokumen yang diberikan akan bertanggung jawab dan bersedia menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang terverifikasi oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah

Kota Tangerang,

Ditandatangani secara elektronik oleh:

a.n **BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**
KEPALA BIDANG PENDAPATAN LAINNYA

Nama

Pangkat

NIP

NPWPD	:	NO. STPD
Nama Wajib Pajak	: .....	.....
Nama Objek Pajak	:	Kota Tangerang,
Alamat Objek Pajak	: .....	.....
	.....	Yang menerima,
Nilai Pajak terhutang	:	(.....)

KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH
NOMOR : / KEP - BPKD/ 20
TENTANG
PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI *)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH,

- Menimbang : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota / Kepala BPKD tentang Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi *)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 1993 Nomor 18. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 3987);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856 ;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757 ;
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2023 Nomor 10);
- Memperhatikan : Surat Permohonan Saudara Nomor Tanggal yang bertindak untuk dan atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
6. NPWPD :

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
PERTAMA	:	Menerima dan mengabulkan Surat Permohonan Saudara terhadap dokumen..... Tanggal Nomor Jumlah Rp atas nama..... Nama Wajib Pajak : Alamat Wajib Pajak : NPWPD : Untuk membetulkan, membatalkan, mengurangi atau menghapus Sanksi Administrasi terhadap dokumen ketetapan
KEDUA	:	(Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi *) sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA sesuai Surat Keputusan Pembetulan terlampir yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini dan memenuhi pembayarannya
KETIGA	:	Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
WALI KOTA KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH,

.....

KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH
NOMOR: .. /KEP - BPKD /20
TENTANG

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN ATAU
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI *)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH,

- Menimbang : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....
a. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menertapkan Keputusan Wali Kota / Kepala BPKD tentang Penolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi *)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 1993 Nomor 18. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 3987);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856 ;
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757 ;
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2023 Nomor 10);
- Memperhatikan : Surat Permohonan Saudara Nomor Tanggal yang bertindak untuk dan atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
6. NPWPD :

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
PERTAMA	:	Menolak Surat Permohonan Saudara terhadap dokumen..... Tanggal Nomor Jumlah Rp atas nama..... Nama Wajib Pajak : Alamat Wajib Pajak : NPWPD : Untuk membetulkan, membatalkan, mengurangi atau menghapus Sanksi Administrasi terhadap dokumen ketetapan
KEDUA	:	Memenuhi pembayaran sesuai Dokmen yang telah diterima.
KETIGA	:	Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
WALI KOTA / KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH,

.....

REGISTER PENEBITAN SKPD
MASA PAJAK
TAHUB PAJAK

No urut	SKPD		NPWPD	Nama WP
	No	Tanggal		
Jumlah Ketetapan ... ini				
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya				
Jumlah Ketetapan sd ini				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya

Kepala Sub Bidang Penetapan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

REGISTER PENEBITAN SKPDKB
MASA PAJAK
TAHUB PAJAK

No urut	SKPDKB		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumlah Kekurangan
	No	Tanggal				
Jumlah Ketetapan ... ini						
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya						
Jumlah Ketetapan sd ini						

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya

Kepala Sub Bidang Penetapan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

REGISTER PENEBITAN SKPBKBT
MASA PAJAK
TAHUN PAJAK

No urut	SKPDKBT		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumlah Sel
	No	Tanggal				
Jumlah Ketetapan ... ini						
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya						
Jumlah Ketetapan sd ini						

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya

Kepala Sub Bidang Penetapan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

REGISTER PENEBITAN STPD
MASA PAJAK
TAHUN PAJAK

No urut	SKPD		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Jumla
	No	Tanggal				
Jumlah Ketetapan ... ini						
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya						
Jumlah Ketetapan sd ini						

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya

Kepala Sub Bidang Penetapan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

REGISTER PENEBITAN SKPDLB
MASA PAJAK
TAHUN PAJAK

No urut	SKPDLB		NPWPD	Nama WP	Alamat WP	Pe
	No	Tanggal				
Jumlah Ketetapan ... ini						
Jumlah Ketetapan ... Sebelumnya						
Jumlah Ketetapan sd ini						

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan Lainnya

Kepala Sub Bidang Penetapan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

REGISTER PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN ANGSURAN / PENU

No	Surat Persetujuan		Surat Permohonan		Atas Surat Permohonan Wajib Pajak					
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Nama	Alamat	NPWPD	Jen

REGISTER PERMOHONAN PEMBETULAN, PEMBATALAN DAN PENGURAN ATAS

No	Surat Pemohonan			Nama WP	Alamat WP	NPWPD	J
	Tanggal	No	Tanggal Diterima				

1. FORMAT DOKUMEN PEMERIKSAAN

TAHAPAN	SURAT / DOKUMEN
Persiapan Pemeriksaan	
	Pedoman Pemeriksaan Office Assesment
	Surat Perintah Pemeriksaan
	Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak
	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
	Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor
	Kertas Segel
Pelaksanaan Pemeriksaan	
	Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan dan Dokumen Saat Pemeriksaan
	Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan
	Surat Pernyataan Wajib Pajak Bahwa Buku, Catatan dan Dokumen Sesuai Dengan Aslinya
	Surat Peringatan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Daftar Buku, Catatan dan Dokumen Yang Belum dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan
	Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen
	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan
	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan
	Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan
	Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
	Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
	Kertas Kerja Pemeriksaan Self Assessment
	Kertas Kerja Pemeriksaan Office Assessment
	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
	Daftar temuan Pemeriksaan
	Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Surat Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
	Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Pedoman Pemeriksaan Pajak Reklame	
Jenis Pajak	
Nama Badan/Merk Usaha	
Alamat Usaha	
Nama Penanggung Jawab	
NPWPD	
Masa Pajak Pemeriksaan	
Surat Perintah Pemeriksaan	

A. Tujuan Pemeriksaan

Tujuan Pemeriksaan
Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan mengetahui kewajaran besaran perhitungan Pajak Daerah yang didasarkan pada objek media reklame (termasuk dokumen lainnya).

B. Prosedur Pengujian

Prosedur Pengujian Substantif	Dilaksanakan Oleh	Reff KKP	Ket
1. Melakukan analytical review terhadap jumlah ukuran, jenis media dan jumlah media reklame dan kepatuhan pembayaran pajak. 2. Melakukan Pertemuan Dengan Wajib Pajak Yang Diperiksa. 3. Memperlihatkan Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pejabat berwenang dan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepada wajib pajak. 4. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor kepada wajib pajak tentang akan dilakukannya pemeriksaaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah. 5. Tim Pemeriksa meminta Surat Pernyataan Penolakan			

<p>Pemeriksaan kepada Wajib Pajak jika Wajib Pajak tidak bersedia untuk dilakukan Pemeriksaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib tidak bersedia untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang ditandatangani oleh wakil atau kuasa Wajib Pajak tersebut. 7. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan jika dalam hal wakil atau kuasa Wajib Pajak tidak bersedia untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak. 8. Menyampaikan permintaan peminjaman Buku, catatan, dokumen berupa Rancangan / Desain media reklame 9. Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman dan Berita Acara pemenuhan peminjaman sebagian atau seluruh Buku, catatan, dokumen serta keterangan lain Rancangan / Desain media reklame. 9. Tim Pemeriksa Pajak meminta Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, jika dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagian atau seluruh permintaan peminjaman. 10. Tim Pemeriksa Pajak meminta Wajib Pajak membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/ atau data yang dikeiola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya. 11. Dapatkan informasi mengenai: Rancangan / Desain media reklame. 12. Lakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap: Ke Rancangan / Desain media 			
---	--	--	--

<p>reklame</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Menghitung dan membandingkan Rancangan / Desain media reklame oleh Wajib Pajak kepada BPKD C.q Bidang Pendapatan Lain dengan Kartu Data Reklame 14. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan atas Pemeriksaan yang dilakukan. 15. Membuat Kesimpulan / Temuan Hasil Pemeriksaan. 16. Membahas Kesimpulan / Temuan Hasil Pemeriksaan dengan interen Tim. 17. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. 18. Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Pembahas selambat- lambatnnya 3 (tiga) hari setelah Pembahasan Akhir dengan Tim Pemeriksa. 19. Tim Pembahas menyampaikan Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak. 20. Mengembalikan buku-buku, catatan, data dan bukti-bukti pendukung lainnya yang dipinjam dari wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan. 21. Menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan. 22. Memberikan saran kepada wajib pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan jika diperlukan) . 			
---	--	--	--

KOP WALI KOTA

SURAT PERINTAH

Nomor : 800/ - BPKD/ 20 ... (1)

- Nama : (2)
Jabatan : Wali Kota Tangerang
Berdasarkan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor ... Tahun 20.. tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 11);
4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
5. Keputusan Wali Kota Tangerang Nomor 800/,- BPKD/ 20....tanggal Bulan tahun..... tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran (3);

MEMERINTAHKAN :

Kepada	:	Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Perintah ini,
Untuk	:	1. Melaksanakan Pemeriksaan (4) terhadap Wajib Pajak (5) untuk masa pajak bulan .....(6); 2. Menyusun dan menyampaikan Laporan hasil Pemeriksaan tersebut kepada Pimpinan.

Kegiatan ini dilaksanakan selama (7) pada bulan (8) (Pemeriksaan Lapangan) dan segala biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini dibebankan pada DPA-BPKD Nomor (9)

Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di: Tangerang
pada tanggal (10)
WALI KOTA TANGERANG

..... (11)

LAMPIRAN : SURAT
PERINTAH

Nomor : 800/ -BPKD / 20...

Tanggal :

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	KET
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

WALI KOTA TANGERANG

..... (17)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Angka 1 : Diisi dengan Nomor Surat
- Angka 2 : Diisi Nama Wali Kota Tangerang yang sedang menjabat
- Angka 3 : Diisi nomor, tanggal, bulan perihal Keputusan Wali Kota Tangerang tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah serta tahun anggaran yang sedang berjalan
- Angka 4 : Diisi dengan jenis pemeriksaan, terdiri dari
- a) Pemeriksaan Sederhana;
 - b) Pemeriksaan Lengkap Wajib Pajak Daerah Selain Wajib Pajak Air Tanah; dan
 - c) Pemeriksaan Lengkap Wajib Pajak Air Tanah
- Angka 5 : Diisi dengan Jenis Pajak Daerah yang akan diperiksa Diisi dengan masa pajak yang akan diperiksa
- Angka 6 : Diisi dengan jumlah hari yang diperlukan untuk pemeriksaan Diisi dengan bulan pada saat surat perintah ini dibuat
- Angka 7 : Diisi dengan nomor DPA BPKD tentang Kegiatan pemeriksaan Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat perintah ini dibuat
- Angka 8 : Diisi Nama Wali Kota Tangerang yang sedang menjabat Diisi dengan Nomor Urut
- Angka 9 : Diisi dengan Nama Pegawai yang diberi perintah
- Angka 10 : Diisi dengan Jabatan Struktural Pegawai yang diberi perintah Diisi dengan Jabatan Dalam Tim Pegawai yang diberi perintah Diisi jika perlu
- Angka 11 : Diisi Nama Wali Kota Tangerang yang sedang menjabat
- Angka 12 : Diisi dengan Jenis Pajak Daerah yang akan diperiksa Diisi dengan masa pajak yang akan diperiksa
- Angka 13 : Diisi dengan jumlah hari yang diperlukan untuk pemeriksaan Diisi dengan bulan pada saat surat perintah ini dibuat
- Angka 14 : Diisi dengan nomor DPA BPKD tentang Kegiatan pemeriksaan Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pada saat surat perintah ini dibuat
- Angka 15 : Diisi Nama Wali Kota Tangerang yang sedang menjabat Diisi dengan Nomor Urut
- Angka 16 : Diisi dengan Nama Pegawai yang diberi perintah
- Angka 17 : Diisi dengan Jabatan Struktural Pegawai yang diberi perintah Diisi dengan Jabatan Dalam Tim Pegawai yang diberi perintah Diisi jika perlu

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan Nomor Surat
Angka 2	:	Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan
Angka 3	:	Diisi dengan Nama dan Alamat WP yang diperiksa
Angka 4	:	Diisi dengan dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 5	:	Diisi dengan Nomor Urut
Angka 6	:	Diisi dengan Nama/ NIP Pegawai yang diberi perintah
Angka 7	:	Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pegawai yang diberi perintah
Angka 8	:	Diisi dengan Jabatan Pegawai yang diberi perintah
Angka 9	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak / Perusahaan yang akan diperiksa
Angka 10	:	Diisi dengan Jenis Pajak
Angka 11	:	Diisi dengan Nama Penanggung Jawab
Angka 12	:	Diisi dengan Alamat Usaha
Angka 13	:	Diisi dengan NPWPD
Angka 14	:	Diisi dengan Masa Pajak
Angka 15	:	Diisi dengan Tahun Pajak
Angka 16	:	Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah
Angka 17	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
Angka 18	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
Angka 19	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan
Angka 20	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan Nomor Surat
Angka 2	:	Diisi dengan tanggal diterbitkannya Surat Pemberitahuan
Angka 3	:	Diisi dengan Nama dan Alamat WP yang diperiksa
Angka 4	:	Diisi dengan dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 5	:	Diisi dengan Nomor Urut
Angka 6	:	Diisi dengan Nama/ NIP Pegawai yang diberi perintah
Angka 7	:	Diisi dengan Pangkat/ Golongan Pegawai yang diberi perintah
Angka 8	:	Diisi dengan Jabatan Pegawai yang diberi perintah
Angka 9	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak / Perusahaan yang akan diperiksa
Angka 10	:	Diisi dengan Jenis Pajak
Angka 11	:	Diisi dengan Nama Penanggung Jawab
Angka 12	:	Diisi dengan NPWPD
Angka 13	:	Diisi dengan Alamat Usaha
Angka 14	:	Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa
Angka 15	:	Cukup Jelas
Angka 16	:	Cukup Jelas
Angka 17	:	Cukup Jelas
Angka 18	:	Diisi dengan Nama dan NIP Pejabat yang memberi perintah

KERTAS SEGEL

**BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG
HUBUNGAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT DAN PEMERINTAH
DAERAH DAN PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH
TEMPAT / RUANGAN INI DINYATAKAN DISEGEL UNTUK KEPERLUAN
Pemeriksaan Pajak Daerah Pemerintah Kota Tangerang dan
SEGEL INI HANYA DAPAT DIBUKA OLEH PEJABAT YANG BERWENANG**

DISEGEL

LAMPIRAN II.III
LAPORAN DAN INFORMASI TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU CATATAN DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : (1)
Jenis Pajak : (2)
NPWPD : (3)
Alamat Usaha : (4)
Nomor dan Tanggal SP : (5)

NO	Jenis/Nama Buku, Catatan Dan Dokumen	Bulan	Dipinjamkan lengkap / tidak lengkap	Dikembalikan lengkap / tidak lengkap	Keterangan
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Diterima Oleh,
Tanggal (12)

Diterima Oleh,
Tanggal (12)

Nama Pemeriksa (13)
NIP

Nama Wajib Pajak (15)
Posisi / Jabatan

Dikembalikan oleh
Tanggal : (16)

Diterima Oleh,
Tanggal (18)

Nama Pemeriksa (17)
NIP

Nama Wajib Pajak (19)
Posisi / Jabatan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PANGGILAN DALAM PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa Diisi dengan Jenis Pajak yang diperiksa
Angka 2	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa Diisi dengan Jenis Pajak yang diperiksa
Angka 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 6	:	Cukup jelas
Angka 7	:	Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik
Angka 8	:	Diisi dengan Bulan/ Masa Pajak buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam baik dalam bentuk manual maupun data elektronik
Angka 9	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman
Angka 10	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian
Angka 11	:	Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disc, dsb
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan/ atau dokumen
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim yang menerima buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam
Angka 14	:	Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan/ atau dokumen
Angka 15	:	Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, kuasa dari Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam
Angka 16	:	Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan/ atau dokumen
Angka 17	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim yang mengembalikan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam Dalam hal wakil dari Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya
Angka 18	:	Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan/ atau dokumen
Angka 19	:	Diisi dengan nama, tanda tangan, dan jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan/ atau dokumen yang dipinjam .

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan/ atau dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;

2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/ atau dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan/ atau dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor : (1) Tangerang, (2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Lampiran : (3)
Hal : Permintaan Peminjaman Di
Buku, Catatan dan (4)
Dokumen

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Diterima Oleh	:	(6)
Jabatan	:	(7)
Tanggal	:	(8)
Tanda Tangan	:	(9)

.....(10)

NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN DAN DOKUMEN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
Angka 2	:	Cukup Jelas
Angka 3	:	Cukup Jelas
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan. Dalam hal pemeriksaan adalah Pemeriksaan Kantor maka setelah tanggal Surat Perintah Pemeriksaan ditambahkan dengan kalimat "dan untuk melengkapi buku, catatan, dan dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan tetapi belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan nomor tanggal" (diisi nomor dan tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan)
Angka 6	:	Diisi dengan nama penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen
Angka 7	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen
Angka 8	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan dokumen
Angka 9	:	Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Badan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

Nama Wajib Pajak	:	.....	(1)
NPWPD	:	.....	(2)
Alamat	:	.....	(3)
No	Jenis/ Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	
(4)	(5)	(6)	

Tangerang,(7)
.....(8)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

Angka 1	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 2	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 3	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 4	:	Cukup jelas
Angka 5	:	Diisi dengan jenis/ nama buku, catatan, dan/ atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya
Angka 6	:	Diisi bila perlu
Angka 7	:	Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan, dan dokumen ini
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Badan

Catatan :

Daftar Buku, Catatan, Dan Dokumen Yang Wajib Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan digunakan sebagai lampiran dari:

1. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan (Pemeriksaan Kantor);
2. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor) .

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pekerjaan / Jabatan : (2)

Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWPD : (6)

Alamat : (7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : (8)

Tanggal : (9)

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/ atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., (10)

Yang Membuat Pernyataan
Materai 10000

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan / Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
Angka 4	:	Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang diperlukan
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 8	:	Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 10	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat
Angka 11	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak dan diberi meterai Rp10.000,00



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor : (1) Tangerang, (2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Lampiran : (3)
Hal : Peringatan I, II atau III *) Di
..... (4)

Sebagai pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor tanggal (6), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

D sama sekali tidak meminjamkan

D meminjamkan sebagian (7)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal (8).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan pemeriksaan bukti permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Diterima Oleh :(10)	.....(9)
Jabatan :(11)	
Tanggal :(12)	
Tanda Tangan :(13)	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINGATAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Peringatan I,II atau III
Angka 2	:	Cukup jelas.
Angka 3	:	Cukup jelas. (lampirannya adalah Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Belum Dipinjamkan Dalam Rangka Pemeriksaan).
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan Surat Peringatan I,II atau III.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen. Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya. 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
Angka 7	:	Diisi dengan menandai X atau \sqrt pada kotak yang diperlukan
Angka 8	:	Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas serta cap BPKD.
Angka 10	:	Diisi dengan nama penerima Surat Peringatan I,II atau III.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Peringatan I,II atau III.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Peringatan I,II atau III.
Angka 13	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Peringatan I,II atau III.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak	:	.....	(1)
NPWPD	:	.....	(2)
Alamat	:	.....	(3)
No	Jenis/ Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	
(4)	(5)	(6)	

Tangerang,(7)

.....(8)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN DALAM
RANGKA PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 2	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 3	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 4	:	Cukup jelas
Angka 5	:	Diisi dengan jenis/ nama buku, catatan, dan/ atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya
Angka 6	:	Diisi bila perlu
Angka 7	:	Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya daftar buku, catatan, dan dokumen ini
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan Pengawas serta cap Badan

Catatan :
Daftar ini merupakan lampiran dari I, II atau III



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN
DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal, (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :(3)

NPWPD :(4)

Alamat :(5)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor tanggal(6) **telah dipenuhi** peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Tim

.....(8)
NIP.....

Mengetahui :
Pengawas

Anggota

.....(7)
NIP.....

.....(9)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU. CATATAN.
DAN DOKUMEN

Angka 1	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 5	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 6	:	<p>Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen. Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya. 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN
DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal, (2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :(3)

NPWPD :(4)

Alamat :(5)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan dokumen yang diminta sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen nomor tanggal(6) **tidak dipenuhi** peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Tim

.....(8)
NIP.....

Mengetahui :
Pengawas

Anggota

.....(7)
NIP.....

.....(9)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU. CATATAN.
DAN DOKUMEN

Angka 1	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 5	:	Diisi dengan Alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 6	:	<p>Disii dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen. Untuk Pemeriksaan Kantor berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan maka Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diganti dengan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya. 2. apabila Wajib Pajak tidak memenuhi peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen yang diminta dalam lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen maka diisi dengan Surat Panggilan Dalam rangka Pemeriksaan beserta nomor dan tanggalnya dan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen beserta nomor dan tanggalnya.
Angka 7	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 8	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak)

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (1)

Pekerjaan / Jabatan : (2)

Alamat : (3)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa (4)

dari Wajib Pajak:

Nama : (5)

NPWPD : (6)

Alamat : (7)

Sehubungan dengan pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari BPKD

No	Nama/NOP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(8)	(9)	(10)	(11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (12) dengan ini menyatakan menolak pemeriksaan dengan alasan (13)

Demikian Surat Peryataan Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., (14)

Yang Membuat Pemyataan
Materai 10000

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
Angka 2	:	Diisi dengan pekerjaan / Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
Angka 3	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Wajib Pajak
Angka 4	:	Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang diperlukan
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 8	:	Cukup Jelas
Angka 9	:	Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan pangkat / golongan tim Pemeriksa Pajak
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak, yaitu "Pengawas", "Ketua Tim", atau "Anggota tim"
Angka 12	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan alasan penolakan pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan dibuat.
Angka 15	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal,
(2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada
BPKD yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama :(3)

NPWPD :(4)

Alamat :(5)

Yang sehubungan dengan pemerisaan tersebut Wajib Pajak dalam hal ini
diwakili :

Nama :(6)

Jabatan :(7)

Alamat :(8)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan,
dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut dapat dilakukan penetapan
secara jabatan atau dilakukan Perneriksaan Bukti Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan
sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak

Mengetahui :	
Pengawas	Tim Pemeriksa Pajak
	Ketua Tim
.....(7)	.....(8)
NIP.....	NIP.....
	Anggota
	.....(9)
	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Angka 5	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 7	:	Diisi dengan pekerjaan /jabatan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN
Pada hari ini tanggal bulan tahun (1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal,
(2) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa Pajak pada
BPKD Kota Tangerang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan
terhadap Wajib Pajak:

Nama :(3)

NPWPD :(4)

Alamat :(5)

Yang sehubungan dengan pemerisaan tersebut Wajib Pajak dalam hal ini
diwakili :

Nama :(6)

Jabatan :(7)

Alamat :(8)

telah menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu
Kelancaran Pemeriksaan, dengan demikian terhadap Wajib Pajak tersebut
dapat dilakukan penetapan secara jabatan atau dilakukan Perneriksaan Bukti
Permulaan*)

Demikian Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan
ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian
ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui :	
Pengawas	Tim Pemeriksa Pajak
	Ketua Tim
.....(7)	.....(8)
NIP.....	NIP.....
	Anggota
	.....(9)
	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan hari tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Angka 5	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 6	:	Diisi dengan nama pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 7	:	Diisi dengan pekerjaan /jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan alamat pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 10	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (Disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN LAPORAN OMZET ATAU LAPORAN PEMBAYARAN
(HOTEL/RESTORAN/HIBURAN/PARKIR)
TAHUN

Nama Wajib Pajak	:	Reff KKP
Alamat	:	Dikerjakan Oleh
NPWPD	:	Tanggal dan Paraf
Masa Pajak Pemeriksaan	:	Direviu Oleh
Nomor dan Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan	:	Tanggal dan Paraf

No	Masa Pajak	Laporan Omzet	
		Menurut Wajib Pajak	Menurut Pemeriksaan
1	Januari ...		
2	Februari ...		
3	Maret ...		
4	April		
5	Mei		
6	Juni		
7	Juli		
8	Agustus		
9	September		
10	Oktober		
11	November		
12	Desember		
Total			

Simpulan dan Catatan Hasil Pemeriksaan

1. _____

3. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor	:	..... (1)	Tangerang,	(2)
Sifat	:	Segera	Kepada Yth	
Lampiran	:	..... (3)		
Hal	:	Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan	Di	
			.....	(4)

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal (5), bersama ini disampaikan hasil pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat ini, dalam bentuk:

- a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
- b. Surat sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.

Dalam hal Saudara tidak dapat menyampaikan tanggapan tertulis dalam jangka waktu tersebut di atas:

- a. Saudara dapat melakukan perpanjangan penyampaian tanggapan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja yang dihitung sejak berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut; dan
- b. perpanjangan jangka waktu dimaksud dilakukan dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian Tanggapan Hasil Pemeriksaan sebelum berakhirnya jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, setelah Saudara memberikan tanggapan tertulis 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 setujui 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.

Diterima Oleh	:	.....(7)	.....(6)
Jabatan	:	.....(8)	
Tanggal	:	.....(9)	
Tanda Tangan	:	.....(10)	NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Cukup jelas.
Angka 2	:	Cukup jelas.
Angka 3	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 4	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Cukup jelas.
Angka 5	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 6	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tandatangan Pengawas Tim Pemeriksa serta cap Badan.
Angka 7	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
Angka 9	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
Angka 10	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan Cap Perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
MASA DAN TAHUN PAJAK(1)

1. Temuan Koreksi Pajak Terutang

No	Masa Pajak	Laporan Omzet / Pembukuan		Selisih (Rp)	Tarif Pajak (%)	Ketetapan Pajak (Rp)	Keterangan
		Menurut Wajib Pajak	Menurut Pemeriksaan				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

2. Temuan yang bersifat Administratif

Mengetahui :20..(10)
Pengawas
Tim Pemeriksa Pajak
Ketua Tim

.....(11)
NIP.....

.....(12)
NIP.....

Anggota

.....(13)
NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa
Angka 2	:	Cukup jelas.
Angka 3	:	Diisi dengan Masa Pajak yang diperiksa.
Angka 4	:	Diisi dengan jumlah laporan omzet menurut catatan Wajib Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan jumlah laporan omzet menurut Hasil Pemeriksaan beserta dengan dokumen pendukungnya.
Angka 6	:	Diisi dengan selisih antara angka 5 (lima) dikurangi angka 4 (empat).
Angka 7	:	Diisi dengan Tarif Pajak yang diperiksa
Angka 8	:	Diisi dengan mengkalikan angka 6 (enam) dengan angka 7 (tujuh)
Angka 9	:	Diisi Jika Perlu
Angka 10	:	Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun dikeluarkannya Daftar Temuan Pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota tim Pemeriksa Pajak. (d disesuaikan dengan jumlah Anggota tim Pemeriksa Pajak)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor : (1) Tangerang, (2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Hal : Undangan Pembahasan Di
Hasil Akhir Pemeriksaan (3)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor
tanggal (4) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal
(5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal :(6)
Pukul :(7)
Tempat :(8)

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil
pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

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.

Pengawas (9)

NIP.....

Diterima Oleh	:	(10)
Jabatan	:	(11)
Tanggal	:	(12)
Tanda Tangan	:	(13)

PETUNJUK PENGISIAN
UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Angka 2	:	Diisi dengan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Angka 3	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan
Angka 5	:	Diisi dengan tanggal dan tanggal Surat Pemberitahuan hasil Pemeriksaan
Angka 6	:	Cukup jelas.
Angka 7	:	Cukup jelas.
Angka 8	:	Cukup jelas.
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap Badan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan penerima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal terima Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penenna



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1), tempat
..... (2), kami Tim Pembahas Pemeriksaan pada BPKD.

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

yang ditugaskan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (7)

NPWPD : (8)

Alamat : (9)

Masa dan Tahun Pajak : (10)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan nomor tanggal (11), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut.

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pembahas Pemeriksaan

Ketua	Anggota
.....(12)	.....(1)
Anggota	
.....(13)	

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
Angka 2	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Cukup Jelas
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan NIP Tim Pembahas Pemeriksaan
Angka 5	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim Pembahas Pemeriksaan
Angka 6	:	Diisi dengan jabatan Tim Pembahas Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
Angka 7	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 11	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan
Angka 14	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor : (1) Tangerang, (2)
Kepada Yth
Sifat : Segera
Hal : Panggilan untuk Di
Menandatangani Berita (3)
Acara Pembahasan Akhir
Hasil Pemeriksaan

Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor: ... tahun 20... Tentang Tata Cara Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah dan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: tanggal (4), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari/Tanggal :(5)
Pukul :(6)
Tempat :(7)

untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

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

Pengawas (8)

NIP.....

Diterima Oleh	:(9)
Jabatan	:(10)
Tanggal	:(11)
Tanda Tangan	:(12)

PETUNJUK PENGISIAN
PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI BERITA ACARA PEMBAHASAN
AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan tanggal Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Angka 4	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 5	:	Diisi dengan hari/ tanggal saat Wajib Pajak diminta datang.
Angka 6	:	Diisi dengan pukul/jam saat Wajib Pajak diminta datang.
Angka 7	:	Diisi dengan Alamat tempat dimana Wajib Pajak diminta datang.
Angka 8	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap Badan.
Angka 9	:	Diisi dengan nama penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
Angka 10	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
Angka 11	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan
Angka 12	:	Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima Surat Panggilan untuk menandatangani Berita Acara Pembahasan Hasil Akhir Pemeriksaan



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1), bertempat (2), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: tanggal (7) telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (8)

NPWPD : (9)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa Pihak yang mewakili (10)

Nama : (11)

Jabatan / Pekerjaan : (12)

Alamat : (13)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasai *)

Tim Pemeriksa Pajak
Pengawas

.....(14)

.....(15)

NIP.

Mengetahui

.....(15)

Ketua Tim

NIP.

.....(17)

NIP.

Anggota

.....(18)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
Angka 2	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan
Angka 3	:	Cukup Jelas
Angka 4	:	Diisi dengan nama & NIP Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 5	:	Diisi dengan Pangkat/ Golongan Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 6	:	Diisi dengan Jabatan Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 7	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
Angka 8	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak / Perusahaan yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan menandai (√) pada kotak yang diperlukan.
Angka 11	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak
Angka 12	:	Diisi dengan Jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak
Angka 13	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak
Angka 14	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
Angka 15	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan Koordinator Tim Pemeriksa serta cap Badan.
Angka 16	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Pengawas tim Pemeriksa Pajak.
Angka 17	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
Angka 18	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota tim Pemeriksa Pajak (diisi sesuai dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak) .

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor tanggal (1), dengan ini saya:

Nama : (2)

Pekerjaan / Jabatan : (3)

Alamat : (4)

dalam hal ini bertindak selaku:

Wajib Pajak; Wakil; Kuasa (5)

dari Wajib Pajak:

Nama : (6)

NPWPD : (7)

Alamat : (8)

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

Demikian Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

..... (9)

Yang Membuat Pernyataan
Materai 10000

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pernberitahuan Hasil Perneriksaan .
Angak 2	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan .
Angka 3	:	Diisi dengan pekerjaan / Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan .
Angka 4	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan .
Angka 5	:	Diisi dengan tanda (√) pada kotak yang diperlukan
Angka 6	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 7	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 8	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 9	:	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun Surat Pernyataan Wajib Pajak dibuat
Angka 10	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani Lernbar Pernyataan Persetujuan Hasil Perneriksaan .dan diberi meterai Rp10.000,00



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM PEMBAHASAN
DENGAN TIM PEMBAHAS PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun (1), tempat (2), kami Tim Pembahas Pemeriksaan pada BPKD Kota Tangerang.

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
(3)	(4)	(5)	(6)

yang ditugaskan untuk melakukan pembahasan perbedaan pendapat antara tim Pemeriksa Pajak pada BPKD dengan Wajib Pajak:

- Nama : (7)
- NPWPD : (8)
- Alamat : (9)
- Masa dan Tahun Pajak : (10)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Undangan Untuk Menghadiri Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan nomortanggal(11), ternyata Wajib Pajak tidak hadir sesuai hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tersebut .

Demikian Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak Dalam Pembahasan Dengan Tim Pembahas Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Tim Pembahas Pemeriksaan

Ketua	Anggota
.....(12)	.....(1)
Sekretaris	
.....(13)	

PETUNJUK PENGISIAN
BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM PEMBAHASAN
DENGAN TIM PEMBAHAS PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
Angka 2	:	Diisi dengan tempat ditandatanganinya Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
Angka 3	:	Cukup Jelas
Angka 4	:	Diisi dengan nama dan NIP Tim Pembahas Pemeriksaan
Angka 5	:	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Tim Pembahas Pemeriksaan
Angka 6	:	Diisi dengan jabatan Tim Pembahas Pemeriksaan yaitu "Ketua", "Sekretaris", atau "Anggota".
Angka 7	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Angka 10	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 11	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Undangan untuk menghadiri Pembahasan dengan Tim Pembahas Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Pembahas Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Sekretaris Tim Pembahas Pemeriksaan
Angka 14	:	Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Anggota Tim Pembahas Pemeriksaan. (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor : (1) Tangerang, (2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Di
Penghentian / (3)
Penangguhan *)
Pemeriksaan yang
Ditingkatkan ke
Pemeriksaan Bukti
Permulaan

Sehubungan dengan pemeriksaan di bidang perpajakan yang kami lakukan terhadap Perusahaan / pekerjaan Saudara dibawah ini

Nama :(4)
NPWPD :(5)
Alamat :(6)
Masa dan Tahun Pajak :(7)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal..... (8), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan tersebut dihentikan / ditangguhkan*) karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Pengawas (9)

NIP.....

Diterima Oleh	:(10)
Jabatan	:(11)
Tanggal	:(12)
Tanda Tangan	:(13)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN/PENANGGUHAN PEMERIKSAAN YANG
DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 2	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nama dan Alamat Wajib Pajak
Angka 4	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 5	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa
Angka 6	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
Angka 7	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 9	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan Pengawas Tim Pemeriksaan serta cap jabatan.
Angka 10	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 12	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Angka 13	:	Diisi dengan tanda tangan penenna dan cap perusahaan penenna Surat Pemberitahuan Penghentian / Penangguhan*) Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor : (1) Tangerang, (2)
Sifat : Segera Kepada Yth
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Di
Penghentian Pemeriksaan (3)

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor tanggal..... (4), dengan disampaikan bahwa pemeriksaan yang kami lakukan terhadap perusahaan / pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama :(5)
NPWPD :(6)
Alamat :(7)
Masa dan Tahun Pajak :(8)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal..... (9), dengan ini diberitahukan bahwa pemeriksaan tersebut dihentikan / ditangguhkan*) karena (10) pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan. Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara.

Pengawas (11)

NIP.....

Diterima Oleh	:(12)
Jabatan	:(13)
Tanggal	:(14)
Tanda Tangan	:(15)

PETUNJUK PENGISIAN
PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN PEMERIKSAAN

Angka 1	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan
Angka 2	:	Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 3	:	Diisi dengan nama dan Alamat Wajib Pajak
Angka 4	:	Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan
Angka 5	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa
Angka 6	:	Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa
Angka 7	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak diperiksa.
Angka 8	:	Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Angka 9	:	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan
Angka 10	:	Diisi dengan alasan penghentian pemeriksaan.
Angka 11	:	Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan dan cap jabatan dari Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan.
Angka 12	:	Diisi dengan nama penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 13	:	Diisi dengan jabatan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 14	:	Diisi dengan tanggal terima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.
Angka 15	:	Diisi dengan tanda tangan perlenma dan cap perusahaan penerima Surat Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan.

4. FORMAT DOKUMEN PENAGIHAN

Nama Formulir	Nama Register Dan Laporan
Surat Setoran Pajak Daerah	Register Surat Setoran Pajak Daerah
Surat Perintah Jurusita	Register Surat Teguran
Surat Teguran	Register Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus
Surat Penagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus	Register Surat Paksa
Surat Paksa	Register Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	Register Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
Surat Pencabutan Sita	Register Pelaksanaan Penyitaan
Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang - Barang Sitaan Tunggakan Pajak	Register Surat Keputusan Keberatan
Surat Pencabutan Pengumuman Lelang	Register Surat Permohonan Angsuran Pajak
Laporan Pelaksanaan Surat Paksa	Register Surat Perjanjian Angsuran
Berita Acara Pelaksanaan Sita	Register Penundaan Pembayaran Pajak
Berita Acara Pencabutan Penyitaan	Register Persetujuan atau Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak
Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan	Register Surat Permohonan Pengembalian Kembali
Surat Pengajuan Keberatan	
Laporan Hasil Penelitian	
Surat Keputusan Menerima Keberatan	
Surat Keputusan Menolak Keberatan	
Permohonan Angsuran Pajak	
Surat Perjanjian Angsuran	
Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak	
Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	
Surat Penolakan Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran	
Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	
Laporan Hasil Pemeriksaan Kelebihan Pembayaran	



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

NPWPD :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :

Nama Objek Pajak :
Alamat Objek Pajak :
Jenis Pajak :
Jenis Dokumen :

Masa Pajak :
Pokok Pajak :
Bunga ... % :
Total Pajak :
Terbilang :

Kode Bayar :
Metode Pemabayaran :
Jatuh Tempo :
Statsu Pembayaran :
Tanggal Pembuatan :

Catatan:

- Harap melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo, keterlambatan dalam pembayaran diberikan sanksi administrasi berupa bunga sesuai dengan jenis dokumen atau ketentuan.
- Pembayaran melalui transfer antar bank dilakukan melalui Kas Daerah (Bank BJB) No. Rekening 0012 111111 400 an. Rekening Operasional Pajak Daerah dengan mencantumkan Kode Bayar.
- Jika dikemudian hari terdapat ketidakeaslian dengan dokumen yang diberikan maka bersedia bertanggung jawab dan menerima sanksi yang diberikan sesuai dengan UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

KOP WALI KOTA

SURAT PERINTAH

Nomor : 800/ - BPKD/ 20 ... (1)

- Nama : (2)
Jabatan : Wali Kota Tangerang
Berdasarkan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 11);
4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
5. Keputusan Wali Kota Tangerang Nomor 800/,- BPKD/ 20.... tanggal Bulan tahun..... tentang Pembentukan Tim Kegiatan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran (3);

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Perintah ini,

- Untuk : 1. sebagai Jurusita Pajak Daerah
2. Melaksanakan Penagihan Pajak terhadap utang pajak;
3. Menyusun dan menyampaikan Laporan hasil penagihan tersebut kepada Pimpinan.

Kegiatan ini dilaksanakan selama (7) pada bulan (8) dan segala biaya yang timbul akibat Surat Perintah ini dibebankan pada DPA-BPKD Nomor (9)

Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di: Tangerang
pada tanggal (10)

WALI KOTA TANGERANG

..... (11)

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH
Nomor : 800/ -BPKD / 20...
Tanggal :

NO	NAMA	JABATAN STRUKTURAL	JABATAN DALAM TIM	KET
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

WALI KOTA TANGERANG

..... (17)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Tangerang,

NPWPD : Kepada Yth

Nama WP

Di

Tempat

SURAT TEGURAN

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Berdasarkan data pada SIMPAD, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun	Masa Pajak	Nomor dan Tanggal	Jenis Dokumen	Tanggal Jatuh Tempo	Tunggakan		
						Pokok	Denda	Jumlah
Jumlah								

Terbilang : {

Untuk mencegah Tindakan penagihan Pajak dengan Surat Paksa Berdasarkan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya Surat teguran ini.

Tangerang,20
a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama
Pangkat

NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Yth. Wali Kota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Wali Kota Tangerang (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan);
4. Yth. Inspektur Kota Tangerang



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Berdasarkan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini

Nama Wajib Pajak/Objek Pajak :

Nama Pemilik / Penanggung Pajak :

NPWPD :

Alamat Wajib Pajak :

Untuk melunasi sekaligus hutang pajak sejumlah Rp (terbilang)

Dengan rincian berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Media Pembayaran	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
Jumlah				

Pada hari ini : tanggal ... Bulan tahun 20 ..

Tangerang,20
a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama
Pangkat

NIP



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT PAKSA

Nomor : 973/ - BPKD/20..

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUAHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANGERANG

Dengan ini memerintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak :
Nama Pemilik / Penanggung Pajak :
NPWPD :

Dengan rincian berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No dan Tanggal Media Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak
Jumlah			
(.....terbilang.....)			

Untuk membayar jumlah tunggakan Pajak tersebut ke Kas Daerah Kota Tangerang, ditambah dengan denda ketemlabatan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini

Jurusita Pajak Daerah yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak Daerah yang lain ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak, apabila dalam 2x24 jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi

Tangerang,20
a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak:

Nama WP / Penanggung Pajak :

NPWPD :

Alamat WP / Penanggung Pajak :

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

Nama :

NIP :

Jabatan : Jusurita Pajak Daerah

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

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama 2 (dua) orang saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usai 21 (dua puluh satu) tahun dan dapat dipercaya

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

Tangerang,20
a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama

Pangkat

NIP



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

		Tangerang,
Nomor	:	Kepada Yth
Lampiran	:	Nama WP
Perihal	: Pencabutan Sita	Di
		Tempat

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

Demikian surat ini disampaikan, kami ucapkan terima kasih.

a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama
Pangkat

NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Kepala Sub Bidang Penagihan; dan
2. Jurusita



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Nomor	:	973/ - BPKD/20	Kepada Yth
Lampiran	:	-	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
Perihal	:	Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang - Barang Sitaan Tunggakan Pajak	Di Tempat

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak

NPWPD :

Berlokasi di :

Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp (terbilang) kepada Pemerintah Kota Tangerang untuk dilelang dimuka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahuakn 7 (tujuh) hari sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan menutupi hutang Pajak Daerah di atas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp..... (terbilang).

Demikian surat ini disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama

Pangkat

NIP



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

Kepada Yth
Nama WP/Penanggung Pajak
Di
Tangeang

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Sehubungan dengan telah dlunaskannya hutang Pajak Daerah yang telah dibayarkan oleh Saudara sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan Nomor Tanggal, maka dengan ini kami MENCABUT pengumuman lelang.

Tangerang,20
a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama
Pangkat

NIP

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Yth. Wali Kota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Wali Kota Tangerang (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan);
4. Yth. Inspektur Kota Tangerang



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor : 973/ - BPKD/20..

- I. Data Wajib Pajak
- a. Nama Wajib Pajak : _____
 - b. NPWPD : _____
 - c. Alamat : _____
- II. Pelaksanaan
- a. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
.....
 - b. Berta Acara Pelaksanaan Surat Paksa terlampir
 - c. Data Utang Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Dokumen	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut WP	Menurut Surat Paksa	Menurut WP

- III. Data mengenai pelaksanaan
- a. Pengajuan/Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Dokumen	Penyelesaian Surat Keberatan		
			Tanggal	Ditolak/Diterima	Tunggakan

- b. Objek Sita

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

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

Rp....
Rp

Usulan Jusurita

Mengetahui,
Kepala,

Tangerang,20..

JURUSITA PAJAK DAERAH

NAMA:
Pangkat
NIP

NAMA:
Pangkat
NIP



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun atas kekuatan Surat Perintah melakukan Penyitaan Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Tangerang Nomor tanggal Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam hal ini memilih tempat dikantornya di Berdasarkan surat paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan resmi kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang tersebut dibawah ini, maka saya Jurusita Pajak Daerah bertempat tinggal di Dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negera Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahu dan dapat dipercaya yaitu :

1. Saksi Pertama

Nama :

Usia :

Pekerjaan :

2. Saksi Kedua

Nama :

Usia :

Pekerjaan :

Telah datang di rumah/tempat Perusahaan Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak :

NPWPD :

Alamat :

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

No	Jenis Pajak	Pajak Yang Masih Harus Dibayar

Surat Perintah melakukan penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

Jenis Barang Bergerak Terletak di: Taksiran Harga

_____ _____ ...
_____ _____
_____ _____

Jenis Barang Tidak Terletak di: Taksiran Harga
Bergerak

_____ _____ ...
_____ _____

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

.....

Wajib Pajak /
Penanggung Pajak

JURUSITA PAJAK DAERAH

NAMA:

NAMA:

Pangkat
NIP

SAKSI SAKSI

1. ... (...)
2. ... (...)



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

BERITA ACARA PENCABUTAN PENYITAAN

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun dua ribu berdasarkan Surat Perintah Kota Tangerang Nomor tanggal Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang dalam hal ini memilih domisili di kantor dengan alamat dan berdasarkan surat perintah Pencabutan Penyitaan dan berita Acara Sita telah dibuat, maka saya Jurusita Pajak Daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah bertempat tinggal di dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahu dan dapat dipercaya yaitu :

3. Saksi Pertama

Nama :

Usia :

Pekerjaan :

4. Saksi Kedua

Nama :

Usia :

Pekerjaan :

Telah datang di rumah/tempat Perusahaan Wajib Pajak Bernama bertempat tinggal di untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan telah melunasi utang pajak yang tercantum dala Surat Paksa Nomor tanggal Berjumlah Rp (terbilang)
Rincian barang-barang yang dicabut Surat Perintah Penyitaannya adalah sebagai berikut:

Jenis Barang Bergerak

Terletak di:

Jenis Barang Tidak Bergerak

Terletak di:

Kepada Penanggung pajak dan penyimpanan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah disita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak

PENYIMPANAN	:		JURUSITA PAJAK DAERAH
SAKSI SAKSI	1. ...		
	2. ...		
			NAMA:
			Pangkat
			NIP

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

No	Surat Pencabutan Penyitaan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Berita Acara P	
	Nomor	Tanggal			Nomor	

Mengetahui,
Kepala,

NAMA:
Pangkat
NIP

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

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Pengajuan Keberatan

Kepada Yth
Wali Kota Tangerang
Cq. Kepala Badan Pengelola
Keuangan Daerah Kota
Tangerang
Di
Tangerang

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :
Kami mengajukan keberatan atas

Jenis Dokumen	Nomor	Tanggal	Masa Pajak	Tahun Pajak	Pajak terhutang

Dengan alasan :

Bersama ini kami sampaikan :

1. Salinan SSPD
2. Dokumen Ketetapan
3. KTP
4. Dll

Demikian Surat Pengajuan Keberatan ini disampaikan, kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009
Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak Daerah
Nomor : Tanggal : telah melakukan
Penelitian/Pemeriksaan terhadap :

- I. WAJIB PAJAK
 - a. NPWPD :
 - b. Nama Wajib Pajak :
 - c. Nama Pemilik/Penanggung Pajak :
 - d. Alamat Pemilik/Penanggung Pajak :
- II. OBJEK PAJAK
 - a.
 - b.
- III. LAIN-LAIN
 - a.
 - b.

Konfirmasi atas Keberatan
Wajib Pajak

Tangerang, 20...
Kepala Sub Bidang
Penagihan

NAMA:

NAMA:
NIP

KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH

NOMOR : /KEP -BPKD/20....
TENTANG

PENERIMAAN KEBERATAN SAUDARA.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH,

Menimbang	:	Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan keputusan Wali Kota / Kepala Badan tentang menerima keberatan Saudara
Mengingat	:	1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
Memperhatikan	:	Surat Pengajuan Keberatan Saudara Nomor Tanggal yang bertindak untuk dan atas : Nama Wajib Pajak : Alamat Wajib Pajak : NPWPD :

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
PERTAMA	:	Menerima dan memenuhi keberatan Saudara terhadap dokumen..... Tanggal Nomor Jumlah Rp atas nama..... Nama Wajib Pajak : Alamat Wajib Pajak : NPWPD :
KEDUA	:	Kepada Saudara diberikan pengurangan pembayaran pajak sebagai berikut : a. Dokumen semula sebesar : Rp b. Pengurangan sebesar : Rp c. Pajak yang terutang menjadi : Rp Selanjutnya Dokumen sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA akan dilakukan pembetulan menyesuaikan keputusan ini.
KETIGA	:	Memenuhi pembayaran pembetulan Dokumen Sebagaiman dimaksud pada DIKTUM KEDUA
KEEMPAT	:	Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

WALI KOTA KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH,

.....

KEPUTUSAN WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH
NOMOR : / KEP BPKD/20
TENTANG

PENOLAKAN KEBERATAN SAUDARA.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA / KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH,

- Menimbang : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menertapkan Keputusan Wali Kota / Kepala BPKD tentang Penolakan Keberatan Saudara
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- Memperhatikan : Surat Pengajuan Keberatan Saudara Nomor Tanggal yang bertindak untuk dan atas :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
PERTAMA	:	Menolak surat pengajuan keberatan saudara Nomor tanggal..... Yang keberatan terhadap dokumen..... Tanggal Nomor Jumlah R..... atas: Nama Wajib Pajak : Alamat Wajib Pajak : NPWPD :
KEDUA	:	Memenuhi pembayaran sesuai Dokmen yang telah diterima sanksi administrative berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
KETIGA	:	Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
WALI KOTA / KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH,

.....

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada Yth
Kepala BPKD
Cq. Kepala Bidang
Pendapatan Lainnya
Di
Tangerang

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

Mengakui masih mempunyai utang pajak atas SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD *) Bulan Nomor Ketapan ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, berjumlah Rp.....

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

No	Angsuran	Tanggal Angsuran	Jumlah Angsuran

Dengan alasan :

Demikian Surat Permohonan Angsuran ini disampaikan, kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak atas :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

NPWPD :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran Utang Pajak pada tanggal sebanyak (...) kali angsuran terhadap dokumen (SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD *) yang telah diterima dengan nomor tanggal Sebesar Rp

No	Angsuran	Tanggal Penyetoran	Angsuran		
			Pajak terhutang	Sanksi Administrasi	Jumlah
Jumlah					

2. Jika pernyataan pembayaran pada nomor 1 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dengan Surat Paksa tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

		Tangerang, .....20
Mengetahui		
Kepala,		Yang berjanji,
<u>Nama</u>		<u>(Nama Jelas)</u>
<u>Pangkat</u>		
<u>NIP</u>		

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran Pajak

Kepada Yth
Kepala BPKD

Di
Tangerang

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan penundaan pajak atas utang pajak atas SPTPD / SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD *) Bulan Nomor Ketapan ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, ,, berjumlah Rp..... Dengan alasan :

Demikian Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak ini disampaikan, kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111
Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak atas :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

NPWPD :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran Pajak pada tanggal terhadap dokumen (SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD *) yang telah diterima dengan nomor tanggal Sebesar Rp
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayar atas utang pajak tersebut diatas ditunda sampai
3. Jika pernyataan pembayaran pada nomor 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dengan Surat Paksa tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

		Tangerang, .....20
Mengetahui		
Kepala,		Yang berjanji,
<u>Nama</u>		<u>(Nama Jelas)</u>
Pangkat		
NIP		



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN / PENUNDAAN
PEMBAYAN PAJAK *)**

Nomor : 973/ - BPKD/20..

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

Demikian agar Saudara maklum adanya

Tangerang,20
a.n Wali Kota Tangerang atau
Pejabat yang ditunjuk

Nama
Pangkat

NIP

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

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Pengembalian
Kelebihan Pembayaran Pajak

Kepada Yth
Wali Kota Tangerang
Cq. Kepala Badan Pengelola
Keuangan Daerah Kota
Tangerang
Di
Tangerang

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NPWPD :

Kami mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD *)

No	Dokumen	Tanggal Ketetapan	Pokok Pajak

Dengan alasan :

Demikian Surat Pengajuan permohonan Permohonan Pembetulan / Pembatalan / Pengurangan / Penghapusan Sanksi Administrasi *) ini disampaikan, kiranya Bapak/Ibu dapat menerimanya dan kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Gd. Pusat Pemerintahan, Jl. Satria Sudirman No.1 Tangerang 15111

Telp. 021-55764955 Ext. 1001 s.d 1009

Website : www.tangerangkota.go.id Email : bpkd@tangerangkota.go.id

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Nomor : 973/ - BPKD/20..

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Saudara tertanggal nomor dengan ini akan segera kami proses.

Demikian agar Saudara maklum adanya

Tangerang,20
Kepala BPKD

Nama
Pangkat

NIP

REGISTER SURAT SETORAN PAJAK DA

No	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Nama Objek Pajak	Nama Objek Pajak	Jenis Pajak	Jenis Dokumen	Masa Pajak	Pokok Pajak	Bunga	Total Pajak	K B

REGISTER SURAT TEGURAN

No	Surat Teguran		Nama Wajib Pajak	Alamat	NPWPD	Masa Pajak
	Tgl	No				

REGISTER SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA

Bulan Tahun.

No	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika Sekaligus		
	Nama & Alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tungga Pajak Denda

Mengetahui,
Kepala,

NAMA:
Pangkat
NIP

REGISTER SURAT PAKSA

No	Surat Teguran		Surat Paksa		Jumlah Tunggakan Pajak	W
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor		

REGISTER SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN

No	Surat Perintah Penyitaan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Surat Pak	
	Tanggal	Nomor			Tanggal	

REGISTER SURAT PERMINTAAN PELAKSANA

No	Surat Permintaan Lelang		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Jumlah Tunggakan Pajak	P
	Tanggal	Nomor				

REGISTER PELAKSANAAN PENYITAA

NO	Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Surat Teguran		Surat Paksa			Surat I den
			Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tunggakan Pajak & Denda	Tanggal

REGISTER SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

No	Surat Ketetapan Keberatan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Keberatan a	
	Tanggal	Nomor			Jenis Dokumen	Tanggal

REGISTER SURAT PERMOHONAN ANGSURAN PAJAK

No	Tanggal	Surat Permohonan		Nama WP	Alamat WP	NPWPD	Banyaknya Angsuran	Atas	
		Tanggal	Nomor					Jenis Ketetapan	Tanggal

REGISTER SURAT PERNJANJIAN ANGSURAN

No	Perjanjian Angsuran		Nama WP	Alamat WP	NPWPD	Jumlah Ketetapan	Banyaknya Angsuran	Jumlah Setoran Angsuran
	Tanggal	Nomor						

REGISTER SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

No	Perjanjian Angsuran		Nama WP	Alamat WP	NPWPD	Tanggal Penundaan Pembayaran	Atas Dasar		
	Tanggal	Nomor					Jenis Ketetapan	Tanggal	

REGISTER PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN ANGSURAN / PENU

No	Surat Persetujuan		Surat Permohonan		Atas Surat Permohonan Wajib Pajak					Jen
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Nama	Alamat	NPWPD	

REGISTER SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIA

No	Surat Keputusan		Nama WP	Alamat WP	NPWPD	Atas Surat Ketetapan		
	Tanggal	Nomor				Jenis	Tanggal	Nomor