

**PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR 20 TAHUN 2014**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH,
RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN**

WALIKOTA KENDARI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan perubahannya Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Jasa Usaha, maka dipandang perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32. Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
7. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2007 Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013, Nomor 17);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Rumah Potong Hewan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2011 Nomor 3);

12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2012 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 1 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 4 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KENDARI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH, RETRIBUSI DAERAH DAN PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Dinas Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disingkat Dispenda, adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang pendapatan daerah.
6. Unit Kerja Terkait, yang selanjutnya disingkat UKT, adalah dinas/unit/satuan kerja yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, dibawah atau diluar dinas pendapatan daerah.
7. Kepala Dinas Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disingkat Kadispenda, adalah pimpinan dinas pendapatan daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
8. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu.
9. Sub Unit adalah organisasi kerja terkecil yang melaksanakan suatu fungsi tertentu dalam prosedur pendapatan daerah.
10. Unit adalah pengelompokan dari beberapa sub unit – sub unit yang saling terkait.
11. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lain-lain yang sah.
12. Penerimaan Pendapatan Lain-lain yang sah adalah seluruh pendapatan daerah diluar pajak daerah dan retribusi daerah.
13. Sistem dan prosedur yang selanjutnya disingkat SISDUR adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses
14. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
15. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

16. Subyek pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
17. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Obyek pajak adalah segala sesuatu yang karena peraturan perundang-undangan dapat dikenai pungutan pajak.
19. Masa pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
20. Tahun pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
21. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek pajak dan subyek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada wajib pajak atau wajib retribusi serta pengawasan dan penyetorannya.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh kepala daerah.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
30. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
31. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah Tambahan, Surat Tagihan Retribusi Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
32. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah, Surat Keputusan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak/Wajib Retribusi.
33. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
34. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban atau hutang, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak/retribusi tersebut.
35. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
36. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

37. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari pemerintah daerah yang bersangkutan.
38. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
39. Surat Keputusan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat keputusan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
40. Surat Keputusan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKRDKBT, adalah surat keputusan retribusi yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
41. Surat Keputusan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat keputusan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
42. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD, adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
43. Benda Berharga adalah dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) yang diperporasi dan dipergunakan sebagai alat pembayaran retribusi.
44. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
45. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
46. Penyidikan tindak pidana dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH
BERDASARKAN SELF ASSESMENT

Pasal 2

Pajak Daerah berdasarkan self assesment terdiri dari :

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Penerangan Jalan;
- e. Pajak mineral bukan logam dan batuan;
- f. Pajak Parkir;
- g. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 4

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah berdasarkan self assesment terdiri dari :

- a. Pendaftaran dan pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Angsuran dan permohonan penundaan pembayaran;
- e. Pembukuan dan pelaporan;
- f. Keberatan dan banding;
- g. Penagihan;
- h. Pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran.

Pasal 5

Kegiatan dan formulir yang dipergunakan dan sisdur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada lampiran I pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 tercantum pada lampiran V Peraturan Walikota ini

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH
BERDASARKAN OFFICIAL ASSESMENT

Pasal 7

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah berdasarkan official assesment terdiri dari :

- a. Pajak Reklame;
- b. Pajak Air Tanah;
- c. Pajak Bumi dan Bangunan;

Pasal 8

Sistem dan Prosedur Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Pasal 9

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah berdasarkan official assesment terdiri dari :

- a. Pendaftaran dan pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Angsuran dan permohonan penundaan pembayaran;
- e. Pembukuan dan pelaporan;
- f. Keberatan dan banding;
- g. Penagihan;
- h. Pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran

Pasal 10

Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam sisdur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada lampiran II pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum pada lampiran VI Peraturan Walikota ini.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI RETRIBUSI DAERAH

Pasal 12

Sistem dan prosedur administrasi Retribusi daerah terdiri dari :

- a. Pendaftaran dan pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Angsuran dan permohonan penundaan pembayaran;
- e. Pembukuan dan pelaporan;
- f. Keberatan dan banding;
- g. Penagihan;
- h. Pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran;
- j. Pengadaan/penyediaan benda berharga;
- k. Pemungutan dan penyetoran;
- l. Pembukuan penerimaan dan persediaan benda berharga;
- m. Sistem dan prosedur pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga.
- n. Perizinan

Pasal 13

Kegiatan dan formulir yang dipergunakan dalam sisdur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada lampiran III pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum pada lampiran VII Peraturan Walikota ini.

BAB V
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI
PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Sistem dan prosedur administrasi pendapatan lain-lain terdiri dari :

- a. Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Pembukuan;
- e. Pelaporan;

Pasal 16

Kegiatan dan formulir yang dipergunakan dalam sisdur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada lampiran IV pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Contoh formulir yang dipergunakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum pada lampiran VIII Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah, retribusi daerah, dan penerimaan PAD lain-lain adalah merupakan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal 26 - 5 - 2014

WALIKOTA KENDARI






H. ASRUN

Diundangkan di Kendari
pada tanggal 26 - 5 - 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI



ALAMSYAH LOTUNANI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Umum	
2	Kendik Penda	
3	Kabins. Hukum	
4		

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2014 NOMOR 20

LAMPIRAN I.
PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 26 - 5 - 2014

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

A. SISTEM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN

1. Tahapan Kegiatan

- a. Menyiapkan formulir pendaftaran;
- b. Menyampaikan formulir pendaftaran kepada WP baru atau yang belum terdaftar, setelah dicatat terlebih dahulu dalam daftar formulir pendaftaran;
- c. Menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi dari WP atau yang diberi kuasa berikut lampiran-lampiran yang diminta, kemudian memeriksa kelengkapan isian formulir pendaftaran beserta lampiran-lampirannya;
- d. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar Induk Wajib Pajak, daftar WP golongan serta dibuatkan surat pengukuhan sebagai WP dengan pemberian NPWPD dan kartu NPWPD;
- e. Apabila belum lengkap, formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi;
- f. Menyampaikan copy daftar tersebut diatas kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang Koordinasi dan kerjasama.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir
 - Formulir pendaftaran (DPD-01);
 - Surat pengukuhan (DPD-01A);
 - Kartu NPWPD (DPD-05).
- b. Daftar/buku
 - Daftar formulir pendaftaran (BK-01);
 - Daftar induk WP (BK-04);
 - Daftar WP per golongan (BK-06).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan Bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penerbit;
 - Petugas penyerah dan penerima formulir pendaftaran;
 - Petugas pencatat/peremaja data WP;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian Bidang Koordinasi dan Kerjasama :
 - Petugas pencatat dan pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen.

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENDATAAN

1. Tahapan Kegiatan pendataan

- a. Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD) berdasarkan daftar WP;
- b. Menyampaikan formulir pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat terlebih dahulu dalam daftar SPTPD;
- c. Menerima dan Memeriksa kelengkapan formulir SPTPD dan lampirannya. Yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa;
- d. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
- e. Apabila belum lengkap daftar isian SPTPD dan lampirannya, dikembalikan kepada WP yang bersangkutan, untuk dilengkapi;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam kartu data dan kedalam daftar SPTPD WP self assessment;
- g. Menyerahkan copy daftar isian SPTPD yang diterima dan kartu data kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian.

2. Tahapan kegiatan pemantauan formulir SPTPD

- a. Meneliti daftar SPTPD yang telah diterima untuk mengetahui apakah ada WP yang belum memasukkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
- b. Membuat daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;

- c. Penerbitan surat peringatan yang ditandatangani oleh kepala dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada WP melalui petugas pengirim/penyerah;
- d. Jika WP yang telah diberi surat peringatan masih belum memasukkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka dibuat daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD;
- e. Penerbitan surat teguran yang ditandatangani oleh kepala dinas untuk selanjutnya dikirim ke WP melalui petugas pengirim/penyerah;
- f. Memeriksa daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD dengan memberi tanda pada daftar untuk membedakan antara WP yang telah ada data obyek pajak dengan yang tidak. Apabila sudah ada data obyek pajak sebelumnya maka menyiapkan kartu data bagi WP yang sudah ada data obyek pajak sebelumnya. Jika WP belum ada data obyek pajaknya, maka daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD yang telah diberi tanda diserahkan kepada petugas pengecek lapangan;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan oleh petugas dilaksanakan dengan membawa surat tugas pemeriksaan dan daftar WP yang diperiksa kemudian membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan;
- h. Berdasarkan daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD dan kartu data, selanjutnya petugas seksi pendataan, penetapan dan keberatan menerbitkan penetapan secara jabatan.

3. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - Formulir SPTPD (DPD-02);
 - Kartu data (DPD-04);
 - Surat peringatan untuk memasukkan SPTPD (DPD-11B);
 - Surat teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-11C);
- b. Daftar/buku :
 - Daftar SPTPD (BK-02);
 - Daftar SPTPD WP self assesment (BK-03).

4. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :

- Petugas penerbit;
 - Petugas penyerah/penerima formulir pendataan;
 - Petugas pencatat/peremaja data;
 - Petugas pemelihara kartu;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas monitoring dan evaluasi;
 - Petugas arsip dan dokumen.

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN DENGAN CARA SELF ASSESMENT

1. Tahapan Kegiatan

- a. Setelah wajib pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, kemudian dicatat dalam kartu data;
- b. Membuat nota perhitungan pajak atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam kartu data;
- c. Jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB);
- d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN);
- e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT);
- f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDLB);
- g. Surat ketetapan dan daftar surat ketetapan tersebut diatas ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- h. Setelah pembuatan nota perhitungan pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali kartu data kepada unit yang menangani kartu data;
- i. Menerbitkan daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;

- j. Menyampaikan copy daftar tersebut diatas kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.
- k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian wajib pajak menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
- l. Jumlah pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok pajak;
- m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - Surat teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06);
 - Kartu data (DPD-04);
 - Laporan pemeriksaan (DPD-07);
 - Nota perhitungan pajak daerah (DPD-08);
 - SKPDN (DPD-10 C);
 - SKPDKB (DPD-10 D);
 - SKPDKBT (DPD-10 E);
 - SKPDLB (DPD-10 F)
 - STPD (DPD- 11)
- b. Daftar/buku :
 - Daftar surat ketetapan (BK-09);
 - Daftar surat teguran untuk memasukkan SPTPD (BK-08).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penghitung pajak;
 - Petugas penerbit ketetapan;

- Petugas penyerah;
 - Petugas pembuku penetapan;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait:
- Petugas pemungut pajak;
 - Petugas pencatat pembayaran dan tunggakan pajak.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen;
 - Petugas monitoring dan evaluasi.

D. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

1. Tahapan Kegiatan penyetoran melalui Bendahara Khusus Penerima (BKP)

- a. BKP menerima setoran disertai dengan media SSPD;
- b. Selanjutnya setelah SSPD divalidasi/dicap, aslinya dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
- c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan register atau di cap/dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukakan dalam buku kas umum;
- d. BKP menyetorkan uang ke kas daerah secara harian yang disertai buku setoran Bank;
- e. BKP secara periodikal (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kepala dinas;
- f. Mendistribusikan copy:
 - Media setoran yang telah di validasi dan buku pembantu ke seksi pendataan, penetapan dan keberatan, seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait serta ke seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama;
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada Walikota, kadispenda, dan kabid koordinasi dan pengendalian.

2. Kegiatan penyetoran melalui kas Daerah/ Bank yang ditunjuk.

- a. Rekening kas daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk menerima uang dari WP disertai dengan media penyetoran SSPD dan bukti setoran Bank;
- b. Setelah Bank persepsi menerima pembayaran dari wajib Pajak, kemudian menerbitkan bukti setoran Bank. Bukti setoran bank tersebut diserahkan kepada wajib pajak sebanyak 2 (dua) rangkap;
- c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim ke BKP dinas pendapatan daerah yang dilampiri bukti setoran Bank;
- d. BKP, setelah menerima media penyetoran, selanjutnya dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui kas daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku kas Umum;
- e. BKP secara periodikal (bulanan) membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kadispenda;
- f. Mendistribusikan copy:
 - Lembar SSPD yang telah ditandatangani dan dicap oleh kas daerah dan lembar buku pembantu penerimaan sejenis ke seksi pendataan, penetapan dan keberatan, seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait serta ke seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama;
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada Walikota, kepala dinas dan seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.

3. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - SSPD (DPD-12);
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang (DPD-14).
- b. Daftar/buku :
 - Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10);
 - Buku Kas Umum (BK-11).

4. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :

- Petugas penyerah/penerima;
 - Petugas penerbit;
 - Petugas pencatat/peremaja data;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
- Petugas pemungut pajak ;
 - Petugas pencatat pembayaran dan tunggakan.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian Bidang koordinasi dan pengendalian :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen;
 - Petugas monitoring dan evaluasi.
- d. Bendahara khusus penerima.

E. SISTEM DAN PROSEDUR ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan angsuran pembayaran

- a. Dinas pendapatan daerah melalui bidang pendapatan terkait menerima surat permohonan angsuran dari WP;
- b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam perjanjian angsuran oleh kepala dinas;
- c. Membuat surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran yang ditandatangani oleh kepala dinas, dan apabila permohonan disetujui, selanjutnya dibuatkan daftar surat perjanjian angsuran;
- d. Menyampaikan surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran kepada WP dan daftar surat perjanjian angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.

2. Tahapan kegiatan penundaan pembayaran

- a. Dinas pendapatan daerah melalui bidang pendapatan terkait menerima surat permohonan penundaan pembayaran dari WP;
- b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian persetujuan penundaan pembayaran oleh kepala dinas pendapatan daerah;

- c. Membuat surat persetujuan penundaan pembayaran/penolakan penundaan pembayaran yang ditandatangani oleh kepala dinas, apabila permohonan disetujui dibuatkan daftar persetujuan penundaan;
- d. Menyerahkan surat persetujuan penundaan pembayaran kepada WP dan daftar persetujuan penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.

3. Formulir dan daftar/ buku yang digunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SSPD (DPD-12);
 - Surat permohonan angsuran (DPD-15);
 - Surat perjanjian angsuran (DPD-17);
 - Surat pemberitahuan penolakan angsuran (DPD-19).
- b. Daftar/buku terdiri dari :
 - Buku register permohonan angsuran (BK-12);
 - Daftar surat perjanjian angsuran (BK-13)
 - Buku register permohonan penundaan pembayaran (BK-14);
 - Buku persetujuan penundaan pembayaran (BK-15).

4. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penerima;
 - Petugas penerbit;
 - Petugas peniliti;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas pemungut pajak;
 - Petugas pencatat pembayaran dan tunggakan.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama :
 - Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen.

F. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Tahapan Kegiatan pembukuan penetapan

- a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar daftar SPTPD WP self assesment, daftar SKPDKB, daftar SKPDKBT, daftar SKPDLB, dan daftar SKPDN;
- b. Mencatat kedalam buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan STPD;
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan member nomor urut file;
- d. Menyampaikan copy daftar tersebut diatas kepada :
 - Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.

2. Tahapan Kegiatan pembukuan penerimaan

- a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing pada kolom penyeteroran yang tersedia atas dasar buku pembantu penerimaan sejenis dan daftar bukti pemindahbukuan;
- b. Mencatat kedalam buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penyeteroran yang tersedia atas dasar validasi SSPD dan bukti pemindahbukuan;
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

3. Tahapan Kegiatan pelaporan

- a. Membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak daerah atas dasar buku jenis pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyeterorannya;
- b. Membuat daftar tunggakan per WP atas dasar buku WP yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyeterorannya;
- c. Membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak dan daftar tunggakan per WP;
- d. Mengajukan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah kepada kadispenda untuk ditandatangani;

- e. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan perjenis pajak dan daftar tunggakan per WP kepada :
 - Walikota;
 - Masing-masing Kepala bidang.
- f. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

4. Formulir dan daftar/ buku yang digunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SSPD (DPD -12)
 - Bukti pemindahbukuan (DPD -23)
 - SKPDN (DPD -10C);
 - SKPDKB (DPD - 10D);
 - SKPDKBT (DPD-10E);
 - SKPDLB (DPD-10F);
 - STPD (DPD-11);
 - Formulir laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24).
- b. Daftar/buku terdiri dari :
 - Daftar SPTPD WP self assesment (BK-03);
 - Daftar surat ketetapan (BK-09);
 - Daftar pembantu penerimaan sejenis (BK- 10);
 - Buku jenis pajak (BK-16);
 - Buku WP (BK-18);
 - Daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan perjenis (BK - 20)
 - Daftar tunggakan per WP (BK - 21)
 - Daftar realisasi setoran masa (BK - 23)
 - Daftar Bukti pemindahbukuan (BK -- 39).

5. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas pencatat/peremaja data;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :

- Petugas pembukuan dan pelaporan;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen
 - Petugas monitoring dan evaluasi.

G. SISTEM DAN PROSEDUR KEBERATAN DAN BANDING

1. Tahapan Kegiatan

- a. Menerima surat permohonan keberatan dari WP;
- b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil pemeriksaan;
- c. Penyampaian laporan hasil penelitian kepada Kadispenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- d. Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kadispenda kepada Walikota untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut;
- e. Pembuatan surat keputusan yang ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
- f. Penyerahan Surat keputusan kepada WP.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - SKPDN (DPD-10C);
 - SKPDKB (DPD-10D);
 - SKPDKBT (DPD-10E);
 - SKPDLB (DPD-10 F);
 - Surat permohonan keberatan (DPD-26);
 - Laporan hasil penelitian kembali (DPD-25);
 - Surat keputusan penolakan keberatan (DPD-28);
 - Surat keputusan keberatan (DPD-27).
- b. Daftar/buku :
 - Buku register surat permohonan keberatan (BK-25);
 - Buku register surat keputusan keberatan (BK-26).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penerima surat keberatan;
 - Petugas pencatat buku register;
 - Petugas pembuat surat keputusan,
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas pemungut pajak;
 - Petugas pembukuan dan pelaporan;
 - Petugas pencatat monitoring tunggakan.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama :
 - Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen.

4. Banding

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas surat keputusan Walikota mengenai keberatan yang diajukan, maka WP yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai ketentuan yang berlaku.

H. SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN

1. Tahapan Kegiatan penagihan

- a. Kegiatan penagihan dengan surat teguran, terdiri dari :
 - Membuat daftar surat teguran WP dilakukan 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - Menerbitkan surat teguran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
 - Menyampaikan surat teguran kepada WP yang bersangkutan.
- b. Penagihan dengan surat paksa :
 - Membuat daftar surat paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran, belum juga menyetor piutang pajak;
 - Menerbitkan surat paksa dari daftar surat paksa yang ditandatangani oleh kepala dinas;

- Menyampaikan surat paksa kepada WP yang bersangkutan melalui juru sita pajak.
- c. Penagihan dengan menggunakan surat perintah melaksanakan penyitaan :
 - Membuat daftar surat perintah melaksanakan penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal surat paksa;
 - Penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - Pelaksanaan penyitaan oleh juru sita pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada berita acara pelaksanaan sita;
 - Membuat laporan pelaksanaan penyitaan.
- d. Pengumuman lelang dan pelaksanaan lelang
 - Membuat daftar surat permintaan pelaksanaan lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat pelaksanaan penyitaan;
 - Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh kepala dinas dan permintaan penguasaan kepada badan urusan piutang dan lelang Negara (BUPLN)/ kantor lelang Negara;
 - Menyiapkan berkas penyitaan WP yang bersangkutan dan pengumuman lelang;
 - Pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
- e. Pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang :
 - Membuat daftar surat pencabutan penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang;
 - Penerbitan surat pencabutan penyitaan;
 - Pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan membuat berita acara pencabutan penyitaan;
 - Membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan;
 - Monitoring penyeteroran WP untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;
 - Penerbitan surat pencabutan pengumuman lelang;
 - Menyerahkan surat pencabutan pengumuman lelang oleh juru sita pajak.

- f. Kegiatan penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus :
- Membuat daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - Menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dari daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - Menyerahkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

a. Formulir :

- Formulir surat teguran (DPD - 29);
- Formulir surat paksa (DPD - 30);
- Formulir laporan pelaksanaan surat paksa (DPD-31);
- Surat perintah melaksanakan penyitaan (DPD-32);
- Berita acara pelaksanaan sita (DPD-33);
- Laporan pelaksanaan penyitaan (DPD-34);
- Formulir surat perintah pelaksanaan lelang (DPD-35);
- Surat pencabutan penyitaan (DPD-36);
- Surat pencabutan pengumuman lelang (DPD-37);
- Berita acara pelaksanaan pencabutan penyitaan (DPD-38);
- Laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan (DPD-39);
- Surat perintah penagihan sekaligus dan seketika (DPD-40);
- Laporan pelaksanaan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

b. Daftar/buku :

- Daftar surat ketetapan (BK-09);
- Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10);
- Buku register SK keberatan (BK-26);
- Daftar surat teguran/surat paksa (BK-28);
- Buku Kendali (BK-27);
- Daftar surat perintah melaksanakan penyitaan (BK-29);
- Daftar surat pencabutan penyitaan (BK-30);
- Daftar surat pencabutan pengumuman lelang (BK-31);
- Daftar surat permintaan pelaksanaan lelang (BK-32);
- Daftar Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (BK-33).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan daerah terkait:
 - Petugas penerbit;
 - Petugas penyerah;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian:
 - Petugas pengolah data;
 - Petugas monitoring dan evaluasi;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- e. Juru tagih.

I. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

1. Tahapan kegiatan

- a. menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi WP;
- b. meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil penelitian;
- c. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada kepala dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- d. membuat surat keputusan yang ditandatangani oleh kepala dinas atas permohonan WP berupa surat keputusan penolakan apabila permohonan ditolak dan surat keputusan pembetulan apabila permohonan diterima;
- e. menyerahkan surat keputusan kepada WP dengan tembusan kepada :
 - seksi pendataan, penetapan, dan keberatan bidang pendapatan terkait;
 - seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.

2. Formulir dan buku yang digunakan

a. Formulir :

- SKPDN (DPD-10C);
- SKPDKB (DPD-10D);
- SKPDKBT (DPD-10E);
- STPD (DPD-11);
- Surat permohonan pembetulan (DPD-20);
- Laporan hasil penelitian (DPD-25);
- Surat keputusan penolakan pembetulan (DPD-22);
- Surat keputusan pembetulan (DPD-21);
- SKPDLB (DPD-10 F).

b. Daftar/buku :

- Buku register surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi (BK-34);
- Buku register surat keputusan pembetulan (BK-35);
- Buku register surat penolakan pembetulan (BK-36).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan daerah terkait:

- Petugas penerima surat keberatan;
- Petugas pencatat buku register;
- Petugas pembuat surat keputusan;

b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :

- Petugas monitoring tunggakan;
- Petugas arsip dan dokumen.

c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian:

- Petugas pengolah data;
- Petugas monitoring dan evaluasi;
- Petugas arsip dan dokumen.

J. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan

- #### **a.**
- menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan, ditandatangani oleh petugas dan WP;

- b. mencatat ke kartu data selanjutnya diserahkan kepada seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait, untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak;
- c. memperhitungkan dengan hutang/ tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang pajak atau tidak, kemudian dibuat nota perhitungan;
- d. setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- e. apabila hutang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayar pajak ternyata lebih, maka wajib pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi SKPDLB harus diterbitkan;
- f. setelah menerima SKPDLB dari seksi pendataan, penetapan dan keberatan, selanjutnya diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditandatangani oleh Walikota;
- g. Kas Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir dan buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah (SPPKPPD) (DPD - 42);
 - SKPDLB (DPD - 10F);
 - SPMKPD (DPD - 43);
 - Bukti pemindahbukuan (DPD - 23).
- b. Daftar/ buku :
 - Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - Daftar SPMKPD (BK - 37).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan daerah terkait:
 - Petugas penerima surat permohonan;
 - Petugas penerbit;

- Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian:
- Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen.

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1. Ass. Adm. Umur	
2. Kabdis. Penda	<i>[Signature]</i>
3. Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>
4.	

WALIKOTA KENDARI



H. ASRUN *BR*

LAMPIRAN II.
PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 26-9-2014

**SISTEM DAN PROSEDUR PAJAK DAERAH BERDASARKAN PENETAPAN
KEPALA DAERAH (OFFICIAL ASSESMENT)**

A. SISTEM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN

1. Tahapan Kegiatan

- a. Menyiapkan formulir pendaftaran;
- b. Menyampaikan formulir pendaftaran kepada WP baru atau yang belum terdaftar, setelah dicatat terlebih dahulu dalam daftar formulir pendaftaran;
- c. Menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi dari WP atau yang diberi kuasa berikut lampiran-lampiran yang diminta, kemudian memeriksa kelengkapan isian formulir pendaftaran beserta lampiran-lampirannya;
- d. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar Induk Wajib Pajak, daftar WP golongan serta dibuatkan surat pengukuhan sebagai WP dengan pemberian NPWPD dan kartu NPWPD;
- e. Apabila belum lengkap, formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi;
- f. Menyampaikan copy daftar tersebut diatas kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang Koordinasi dan kerjasama.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir
 - Formulir pendaftaran (DPD-01);
 - Surat pengukuhan (DPD-01A);
 - Kartu NPWPD (DPD-05).
- b. Daftar/buku
 - Daftar formulir pendaftaran (BK-01);
 - Daftar induk WP (BK-04);
 - Daftar WP per golongan (BK-06).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan Bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penerbit;
 - Petugas penyerah dan penerima formulir pendaftaran;
 - Petugas pencatat/peremaja data WP,
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian Bidang Koordinasi dan Kerjasama :
 - Petugas pencatat dan pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen.

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENDATAAN

1. Tahapan Kegiatan pendataan

- a. Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD) berdasarkan daftar WP;
- b. Menyampaikan formulir pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat terlebih dahulu dalam daftar SPTPD;
- c. Menerima dan Memeriksa kelengkapan formulir SPTPD dan lampirannya. Yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa;
- d. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
- e. Apabila belum lengkap daftar isian SPTPD dan lampirannya, dikembalikan kepada WP yang bersangkutan, untuk dilengkapi;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam kartu data dan kedalam daftar SPTPD WP official assessment;
- g. Menyerahkan copy daftar isian SPTPD yang diterima dan kartu data kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian.

2. Tahapan kegiatan pemantauan formulir SPTPD

- a. Meneliti daftar SPTPD yang telah diterima untuk mengetahui apakah ada WP yang belum memasukkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
- b. Membuat daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan;

- c. Penerbitan surat peringatan yang ditandatangani oleh kepala dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada WP melalui petugas pengirim/penyerah;
- d. Jika WP yang telah diberi surat peringatan masih belum memasukkan SPTPD sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka dibuat daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD;
- e. Penerbitan surat teguran yang ditandatangani oleh kepala dinas untuk selanjutnya dikirim ke WP melalui petugas pengirim/penyerah;
- f. Memeriksa daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD dengan memberi tanda pada daftar untuk membedakan antara WP yang telah ada data obyek pajak dengan yang tidak. Apabila sudah ada data obyek pajak sebelumnya maka menyiapkan kartu data bagi WP yang sudah ada data obyek pajak sebelumnya. Jika WP belum ada data obyek pajaknya, maka daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD yang telah diberi tanda diserahkan kepada petugas pengecek lapangan;
- g. Pelaksanaan pemeriksaan lapangan oleh petugas dilaksanakan dengan membawa surat tugas pemeriksaan dan daftar WP yang diperiksa kemudian membuat laporan hasil pemeriksaan lapangan;
- h. Berdasarkan daftar WP yang tidak memasukkan SPTPD dan kartu data, selanjutnya petugas seksi pendataan, penetapan dan keberatan menerbitkan penetapan secara jabatan.

3. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - Formulir SPTPD (DPD-02);
 - Kartu data (DPD-04);
 - Surat peringatan untuk memasukkan SPTPD (DPD-11B);
 - Surat teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-11C);
- b. Daftar/buku :
 - Daftar SPTPD (BK-02);

4. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :

- Petugas penerbit;
 - Petugas penyerah/penerima formulir pendataan;
 - Petugas pencatat/peremaja data;
 - Petugas pemelihara kartu;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas monitoring dan evaluasi;
 - Petugas arsip dan dokumen.

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN DENGAN CARA SELF ASSESMENT

1. Tahapan Kegiatan

- a. Membuat nota perhitungan pajak daerah atas dasar kartu data;
- b. Menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja yang membidangi pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai;
- c. Menerbitkan SKPD atau SKPDKBT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan pajak daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDKBT;
- d. Menyerahkan copy SKPD dan daftar SKPD kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian.
- e. Menyerahkan SKPD/SKPDKBT kepada wajib pajak;
- f. Menyampaikan copy daftar tersebut diatas kepada :
 - Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.
- g. Jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok pajak;

h. Apabila SKPD, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

a. Formulir :

- Surat teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06);
- Kartu data (DPD-04);
- Laporan pemeriksaan (DPD-07);
- Nota perhitungan pajak daerah (DPD-08);
- SKPD (DPD-10A);
- SKPDKB (DPD-10D);
- SKPDKBT (DPD-10E).
- STPD (DPD- 11)

b. Daftar/buku :

- Daftar surat ketetapan (BK-09);
- Daftar surat teguran untuk memasukkan SPTPD (BK-08).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :

- Petugas penghitung pajak;
- Petugas penerbit ketetapan;
- Petugas penyerah;
- Petugas pembuku penetapan;
- Petugas arsip dan dokumen.

b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait:

- Petugas pemungut pajak;
- Petugas pembuku penetapan
- Petugas pencatat pembayaran dan tunggakan pajak.

c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian :

- Petugas pengolah data;
- Petugas arsip dan dokumen;
- Petugas monitoring dan evaluasi.

D. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

1. Tahapan Kegiatan penyetoran melalui Bendahara Khusus Penerima (BKP)

- a. BKP menerima setoran disertai dengan media SKPD;
- b. Selanjutnya setelah media penyetoran tersebut divalidasi/dicap aslinya disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
- c. Berdasarkan media setoran yang telah divalidasi dengan register atau di cap/dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum;
- d. BKP menyetorkan uang ke kas daerah secara harian yang disertai buku setoran Bank;
- e. BKP secara periodikal (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kepala dinas;
- f. Mendistribusikan copy:
 - Media setoran yang telah di validasi dan buku pembantu ke seksi pendataan, penetapan dan keberatan, seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait serta ke seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama;
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada Walikota, kadispenda, dan kabid koordinasi dan pengendalian.

2. Kegiatan penyetoran melalui kas Daerah/ Bank yang ditunjuk.

- a. Rekening kas daerah yang ditempatkan pada Bank yang ditunjuk menerima uang dari WP disertai dengan media SKPD;
- b. Setelah Bank persepsi menerima pembayaran dari wajib Pajak, kemudian menerbitkan bukti setoran Bank. Bukti setoran bank tersebut diserahkan kepada wajib pajak sebanyak 2 (dua) rangkap;
- c. Wajib pajak menyampaikan 1 (satu) lembar tindasan Bukti setoran Bank kepada BKP dinas pendapatan daerah;
- d. BKP, setelah menerima media penyetoran, selanjutnya dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui kas daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku kas Umum;

- e. BKP secara periodikal (bulanan) membuat laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kadispenda;
- f. Mendistribusikan copy:
 - Copy Bukti setoran Bank kepada seksi dan lembar buku pembantu penerimaan sejenis ke seksi pendataan, penetapan dan keberatan, seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait serta ke seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama;
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada Walikota, kepala dinas dan seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.

3. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - SKPD (DPD- 10 A);
 - SKPDKBT (DPD - 10E)
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang (DPD-14).
- b. Daftar/buku :
 - Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10);
 - Buku Kas Umum (BK-11).

4. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penyerah/penerima;
 - Petugas penerbit;
 - Petugas pencatat/peremaja data;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas pemungut pajak ;
 - Petugas pencatat pembayaran dan tunggakan.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian Bidang koordinasi dan pengendalian :

- Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen;
 - Petugas monitoring dan evaluasi.
- d. Bendahara khusus penerima.

E. SISTEM DAN PROSEDUR ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan angsuran pembayaran

- a. Dinas pendapatan daerah melalui bidang pendapatan terkait menerima surat permohonan angsuran dari WP;
- b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam perjanjian angsuran oleh kepala dinas;
- c. Membuat surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran yang ditandatangani oleh kepala dinas, dan apabila permohonan disetujui, selanjutnya dibuatkan daftar surat perjanjian angsuran;
- d. Menyampaikan surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran kepada WP dan daftar surat perjanjian angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.

2. Tahapan kegiatan penundaan pembayaran

- a. Dinas pendapatan daerah melalui bidang pendapatan terkait menerima surat permohonan penundaan pembayaran dari WP;
- b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian persetujuan penundaan pembayaran oleh kepala dinas pendapatan daerah;
- c. Membuat surat persetujuan penundaan pembayaran/penolakan penundaan pembayaran yang ditandatangani oleh kepala dinas, apabila permohonan disetujui dibuatkan daftar persetujuan penundaan;
- d. Menyerahkan surat persetujuan penundaan pembayaran kepada WP dan dan daftar persetujuan penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.

3. Formulir dan daftar/ buku yang digunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SSPD (DPD-12);
 - Surat permohonan angsuran (DPD-15);

- Surat perjanjian angsuran (DPD-17);
 - Surat pemberitahuan penolakan angsuran (DPD-19).
- b. Daftar/buku terdiri dari :
- Buku register permohonan angsuran (BK-12);
 - Daftar surat perjanjian angsuran (BK-13)
 - Buku register permohonan penundaan pembayaran (BK-14);
 - Buku persetujuan penundaan pembayaran (BK-15).

4. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
- Petugas penerima;
 - Petugas penerbit;
 - Petugas peniliti;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
- Petugas pemungut pajak;
 - Petugas pencatat pembayaran dan tunggakan.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas monitoring dan evaluasi;
 - Petugas arsip dan dokumen.

F. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Tahapan Kegiatan pembukuan penetapan

- a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar daftar SPTPD WP official, daftar SKPD dan daftar SKPDKBT dan STPD;
- b. Mencatat kedalam buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar, SKPD, SKPDKBT, dan STPD;
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan member nomor urut file;
- d. Menyampaikan copy daftar tersebut diatas kepada :

- Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait;
- Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.

2. Tahapan Kegiatan pembukuan penerimaan

- a. Mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar buku pembantu penerimaan sejenis dan daftar bukti pemindahbukuan;
- b. Mencatat kedalam buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar validasi SKPD dan bukti pemindahbukuan;
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

3. Tahapan Kegiatan pelaporan

- a. Membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak daerah atas dasar buku jenis pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyetorannya;
- b. Membuat daftar tunggakan per WP atas dasar buku WP yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyetorannya;
- c. Membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak dan daftar tunggakan per WP;
- d. Mengajukan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah kepada kadispenda untuk ditandatangani;
- e. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak dan daftar tunggakan per WP kepada :
 - Walikota;
 - Masing-masing Kepala bidang.
- f. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

4. Formulir dan daftar/ buku yang digunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SKPD (DPD -10A);
 - SKPDKBT (DPD-10E);
 - STPD (DPD-11);

- Bukti pemindahbukuan (DPD -23);
 - Formulir laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24).
- b. Daftar/buku terdiri dari :
- Daftar SPTPD (BK-02);
 - Daftar surat ketetapan (BK-09);
 - Daftar pembantu penerimaan sejenis (BK- 10);
 - Buku jenis pajak (BK-16);
 - Buku WP (BK-18);
 - Daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan sejenis (BK - 20)
 - Daftar tunggakan per WP (BK - 21)
 - Daftar Bukti pemindahbukuan (BK - 39).

5. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
- Petugas penerbit;
 - Petugas pencatat/peremaja data;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
- Petugas pembukuan dan pelaporan;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian :
- Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen
 - Petugas monitoring dan evaluasi.

G. SISTEM DAN PROSEDUR KEBERATAN DAN BANDING

1. Tahapan Kegiatan

- a. Menerima surat permohonan keberatan dari WP;
- b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil pemeriksaan;

- c. Penyampaian laporan hasil penelitian kepada Kadispenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- d. Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kadispenda kepada Walikota untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut;
- e. Pembuatan surat keputusan yang ditandatangani oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
- f. Penyerahan Surat keputusan kepada WP.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - SKPD (DPD-10A);
 - SKPDKBT (DPD-10E);
 - Surat permohonan keberatan (DPD-26);
 - Laporan hasil penelitian kembali (DPD-25);
 - Surat keputusan penolakan keberatan (DPD-28);
 - Surat keputusan keberatan (DPD-27).
- b. Daftar/buku :
 - Buku register surat permohonan keberatan (BK-25);
 - Buku register surat keputusan keberatan (BK-26).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas penerima surat keberatan;
 - Petugas pencatat buku register;
 - Petugas pembuat surat keputusan;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas pemungut pajak;
 - Petugas pembukuan dan pelaporan;
 - Petugas pencatat monitoring tunggakan.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasam :

- Petugas pengolah data;
- Petugas arsip dan dokumen.

4. Banding

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas surat keputusan Walikota mengenai keberatan yang diajukan, maka WP yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai ketentuan yang berlaku.

H. SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN

1. Tahapan Kegiatan penagihan

- a. Kegiatan penagihan dengan surat teguran, terdiri dari :
 - Membuat daftar surat teguran WP dilakukan 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 - Menerbitkan surat teguran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;
 - Menyampaikan surat teguran kepada WP yang bersangkutan.
- b. Penagihan dengan surat paksa :
 - Membuat daftar surat paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran, belum juga menyetor piutang pajak;
 - Menerbitkan surat paksa dari daftar surat paksa yang ditandatangani oleh kepala dinas;
 - Menyampaikan surat paksa kepada WP yang bersangkutan melalui juru sita pajak.
- c. Penagihan dengan menggunakan surat perintah melaksanakan penyitaan :
 - Membuat daftar surat perintah melaksanakan penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal surat paksa;
 - Penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - Pelaksanaan penyitaan oleh juru sita pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada berita acara pelaksanaan sita;
 - Membuat laporan pelaksanaan penyitaan.
- d. Pengumuman lelang dan pelaksanaan lelang :

- Membuat daftar surat permintaan pelaksanaan lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat pelaksanaan penyitaan;
 - Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh kepala dinas dan permintaan penegasan kepada badan urusan piutang dan lelang Negara (BUPLN)/ kantor lelang Negara;
 - Menyiapkan berkas penyitaan WP yang bersangkutan dan pengumuman lelang;
 - Pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
- e. Pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang :
- Membuat daftar surat pencabutan penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang;
 - Penerbitan surat pencabutan penyitaan;
 - Pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan membuat berita acara pencabutan penyitaan;
 - Membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan;
 - Monitoring penyetoran WP untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;
 - Penerbitan surat pencabutan pengumuman lelang;
 - Menyerahkan surat pencabutan pengumuman lelang oleh juru sita pajak.
- f. Kegiatan penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus :
- Membuat daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - Menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dari daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - Menyerahkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

2. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

a. Formulir :

- Formulir surat teguran (DPD - 29);
- Formulir surat paksa (DPD - 30),

- Formulir laporan pelaksanaan surat paksa (DPD-31);
- Surat perintah melaksanakan penyitaan (DPD-32);
- Berita acara pelaksanaan sita (DPD-33);
- Laporan pelaksanaan penyitaan (DPD-34);
- Formulir surat perintah pelaksanaan lelang (DPD-35);
- Surat pencabutan penyitaan (DPD-36);
- Surat pencabutan pengumuman lelang (DPD-37);
- Berita acara pelaksanaan pencabutan penyitaan (DPD-38);
- Laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan (DPD-39);
- Surat perintah penagihansekaligus dan seketika (DPD-40);
- Laporan pelaksanaan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

b. Daftar/buku :

- Daftar surat ketetapan (BK-09);
- Buku pembantu penerimaan sejenis (BK-10);
- Buku register SK keberatan (BK-26);
- Daftar surat teguran/surat paksa (BK-28);
- Buku Kendali (BK-27);
- Daftar surat perintah melaksanakan penyitaan (BK-29);
- Daftar surat pencabutan penyitaan (BK-30);
- Daftar surat pencabutan pengumuman lelang (BK-31);
- Daftar surat permintaan pelaksanaan lelang (BK-32);
- Daftar Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (BK-33).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan daerah terkait:
- Petugas penerbit;
 - Petugas penyerah;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian:
- Petugas pengolah data;
 - Petugas monitoring dan evaluasi;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- c. Juru tagih.

I. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

1. Tahapan kegiatan

- a. menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi WP;
- b. meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil penelitian;
- c. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada kepala dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- d. membuat surat keputusan yang ditandatangani oleh kepala dinas atas permohonan WP berupa surat keputusan penolakan apabila permohonan ditolak dan surat keputusan pembetulan apabila permohonan diterima;
- e. menyerahkan surat keputusan kepada WP dengan tembusan kepada :
 - seksi pendataan, penetapan, dan keberatan bidang pendapatan terkait;
 - seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan kerjasama.

2. Formulir dan buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - SKPD (DPD-10A);
 - SKPDKBT (DPD-10E);
 - STPD (DPD-11);
 - Surat permohonan pembetulan (DPD-20);
 - Laporan hasil penelitian (DPD-25);
 - Surat keputusan penolakan pembetulan (DPD-22);
 - Surat keputusan pembetulan (DPD-21);
 - SKPDLB (DPD-10 F).
- b. Daftar/buku :

- Buku register surat permohonan pembetulan, pembatslan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi (BK-34);
- Buku register surat keputusan pembetulan (BK-35);
- Buku register surat penolakan pembetulan (BK-36).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan daerah terkait:
 - Petugas penerima surat keberatan;
 - Petugas pencatat buku register;
 - Petugas pembuat surat keputusan;
- b. Seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait :
 - Petugas monitoring tunggakan;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- c. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian:
 - Petugas pengolah data;
 - Petugas monitoring dan evaluasi;
 - Petugas arsip dan dokumen.

J. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan

- a. menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan, ditandatangani oleh petugas dan WP;
- b. mencatat ke kartu data selanjutnya diserahkan kepada seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan terkait, untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak;
- c. memperhitungkan dengan hutang/ tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang pajak atau tidak, kemudian dibuat nota perhitungan;
- d. setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya, maka WP menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;

- e. apabila hutang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka wajib pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi SKPDLB harus diterbitkan;
- f. setelah menerima SKPDLB dari seksi pendataan, penetapan dan keberatan, selanjutnya diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditandatangani oleh Walikota;
- g. Kas Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir dan buku yang digunakan

- a. Formulir :
 - surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah (SPPKPPD) (DPD - 42);
 - SKPDLB (DPD - 10F);
 - SPMKPD (DPD - 43);
 - Bukti pemindahbukuan (DPD - 23).
- b. Daftar/ buku :
 - Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - Daftar SPMKPD (BK - 37).

3. Pelaksana kerja yang terlibat

- a. Seksi pendataan, penetapan dan keberatan bidang pendapatan daerah terkait:
 - Petugas penerima surat permohonan;
 - Petugas penerbit;
 - Petugas penghitung;
 - Petugas arsip dan dokumen.
- b. Seksi pengawasan dan pengendalian bidang koordinasi dan pengendalian:
 - Petugas pengolah data;
 - Petugas arsip dan dokumen.

WALIKOTA KENDARI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Utut	A
2	Kadis. Penda	[Signature]
	Kabag. Hukum	[Signature]



H. ASRUN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA KENDARI
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 26 - 5 - 2014

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

A. SISTEM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN

1. Tahapan kegiatan.

- a. Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WR setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WR yang telah diisi oleh WR atau yang diberi kuasa ;
- c. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi Tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WR, Daftar WR per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWRD;
- d. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan Lampirannya dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi.

2. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan

- a. Formulir/Kartu terdiri dari :
 - Formulir Pendaftaran (DPD - 01);
 - Kartu NPWRD (DPD - 05).
- b. Daftar terdiri dari :
 - Daftar Formulir Pendaftaran (BK - 01);
 - Daftar Induk Wajib Retribusi (BK - 05);
 - Daftar WR per Golongan (BK - 07).

B. SISTEM DAN PROSEDUR PENDATAAN

1. Tahapan Kegiatan pendataan

- a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTRD) berdasarkan Daftar WR;
- b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTRD) kepada WR. Setelah dicatat dalam Daftar SPTRD;
- c. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir Pendataan (SPTRD) yang telah diisi oleh WR atau yang diberi Kuasa;

- d. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam Daftar SPTRD diberi tanda dan tanggal penerimaan;
- e. Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTRD) dikembalikan kepada WR untuk dilengkapi;
- f. Mencatat data Retribusi Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.

2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Formulir SPTRD (DPD - 02);
 - Kartu Data (DPD - 04).
- b. Daftar/buku terdiri dari :
 - Daftar SPTRD (BK - 02).

C. SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN

1. Tahapan Kegiatan Penetapan

- a. Membuat Nota Perhitungan Retribusi Daerah atas dasar Kartu Data;
- b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
- c. Menertibkan SKRD/SKRDT jika terdapat tambahan obyek Retribusi yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD/SKDT;
- d. SKRD/SKRDT ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadispenda dan daftar SKRD/SKRDT ditanda tangani Unit Kerja yang membidangi Penetapan.
- e. Menyerahkan copy Daftar SKRD/SKRDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja pengawasan dan pengendalian;
- f. Menyerahkan SKRD/SKRDT kepada WR dengan memberikan tanda terima;

g. Apabila SKRD/SKRDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKRD/SKRDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

2. Tahapan Kegiatan Penetapan secara Jabatan.

- a. Membuat Nota perhitungan Retribusi atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan keterangan lain;
- b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Retribusi Daerah selesai;
- c. Menerbitkan SKRD atas dasar Nota Perhitungan retribusi Daerah dan membuat Daftar SKRD;
- d. SKRD ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadispenda dan Daftar ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan disiapkan Tanda Terimanya;
- e. Menyerahkan copy Daftar SKRD kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P20);
- f. Menyerahkan kepada WR berupa kepada Unit Kerja Pembukuan kemudian WR menandatangani tanda terima tersebut;
- g. Apabila SKRD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (Tiga Puluh) hari sejak SKRD diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STRD.

3. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah ;

- a. Formulir terdiri dari :
 - Kartu Data (DPD-04);
 - Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - Nota Perhitungan Retribusi Daerah (DPD-09);
 - SKRD (DPD-10 G);
 - SKRDT (DPD-10 H);
 - STRD (DPD-11 B).
- b. Daftar Surat Ketetapan (BK - 09).

D. SISTEM DAN PROSEDUR PENYETORAN

1. Tahapan kegiatan Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP).

- a. BKP menerima uang dari Wajib retribusi dengan disertai media penyetoran SKRD/SKRDT;
- b. Selanjutnya setelah media penyetoran tersebut divalidasi/dicap aslinya disertai Surat Ketetapan dikembalikan ke WR bersangkutan;
- c. Berdasarkan media setoran yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam buku Pembantu Penerimaan sejenis melalui BKP dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
- d. BKP menyetorkan uang ke kas daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
- e. BKP secara periodikal (bulanan) menyiapkan laporan Realisasi penerimaan dan penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- f. Mendistribusikan :
 - Media setoran yang telah divalidasi ke unit kerja Pembukuan Pelaporan;
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan dan Unit kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
 - Laporan Realisasi penerimaan dan penyetoran Uang ke Kepala Daerah, Kadipenda, Unit kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - Buku Kas Umum ke Kepala Daerah.

2. Formulir dan buku yang digunakan

- a. Formulir terdiri dari
 - SKRD (DPD - 10 G);
 - SKRDT (DPD - 10 H);
 - SSRD (DPD - 13);
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD -14).
- b. Buku terdiri dari
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - Buku Kas Umum (BK - 11).

3. Tahapan Kegiatan Penyetoran melalui Bank Persepsi

- a. Bank persepsi/ Bank yang ditunjuk sebagai rekening Kas Daerah menerima uang setoran dari WR disertai dengan media Surat Ketetapan dan Media penyetoran, SKRD;
- b. Selanjutnya Bank persepsi setelah menerima pembayaran dari wajib Retribusi, menerbitkan bukti setoran Bank. Bukti setoran bank tersebut kemudian diserahkan kepada wajib pajak sebanyak 2 (dua) rangkap;
- c. 2 (dua) lembar tindasan setoran Bank disampaikan oleh WR kepada BKP Dispenda;
- d. BKP setelah menerima media penyetoran dicatat dan dijumlah dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
- e. BKP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kadispenda;
- f. Mendistribusikan :
 - Surat setoran Bank yang telah ditanda tangani/dicap kepada seksi penagihan, verifikasi dan pelaporan bidang pendapatan terkait;
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan dan Unit Kerja Penagihan dan Unit Kerja Pendataan;
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kadispenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - Buku Kas Umum kepada Kepala Daerah.

4. Formulir dan Buku yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SKRD (DPD - 10 G);
 - SKRDT (DPD - 10 H);
 - SSRD (DPD - 13);
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD - 14).
- b. Buku terdiri dari :
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - Buku Kas Umum (BK - 11).

E. SISTEM DAN PROSEDUR ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Tahapan pembayaran Angsuran dan penundaan pembayaran.

1. Menerimaan surat Permohonan Angsuran dari WR;
2. Mengadakan Pemeriksaan untuk dijadikan bahan pemberian Perjanjian Angsuran oleh Kadipenda;
3. Membuat surat Perjanjian yang ditanda tangani WR dan Kadipenda dan membuat Daftar Perjanjian Angsuran;
4. Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran dan Daftar Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.

2. Formulir dan Buku /Daftar yang digunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - SSRD (DPD - 13);
 - Surat Permohonan Angsuran (DPD - 15);
 - Surat Perjanjian Angsuran (DPD - 18);
 - Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD - 19);
- b. Buku/Daftar terdiri dari :
 - Buku Register Permohonan Angsuran (BK - 12);
 - Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK - 13).

3. Tahapan kegiatan Penundaan Pembayaran.

- a. Menerima surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WR kepada Dispenda melalui Unit Kerja Penetapan;
- b. Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kadispenda;
- c. Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh WR dan Kadispenda dan membuat Daftar Persetujuan Penundaan;
- d. Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.

4. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD - 16);
 - Surat Persetujuan Penundaan pembayaran (DPD - 18);
 - Surat Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD 19).

b. Buku / Daftar terdiri dari :

- Buku Registrasi Permohonan Penundaan Pembayaran (BK - 14)
- Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK - 15).

F. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PELAPORAN.

1. Tahapan kegiatan Pembukuan Penetapan.

- a. Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SKRD/SKRDT dan Daftar STRD;
- b. Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dan WR masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKRD/SKRDT dan STRD;
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

2. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - SKRD (DPD - 10 G);
 - SKRDT (DPD - 10 H);
 - STRD (DPD - 11 B).
- b. Daftar / Buku terdiri dari :
 - Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - Buku Jenis Retribusi (BK - 17);
 - Buku WR (BK - 19).

3. Kegiatan Pembukuan Penerimaan.

- a. Mencatat kedalam Buku Jenis Retribusi masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - Daftar Bukti Pemindah bukuan.
- b. Mencatat kedalam Buku WR sesuai dengan NPWRD dari WR masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atau dasar Validasi dari SKRD/SKRDT/SSRD dan Bukti Pemindahan;
- c. Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

4. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - KRD (DPD - 10G);

- SKRDT (DPD – 10H);
 - SSRD (DPD – 17);
 - Bukti Pemindahbukuan (BK – 10);
- b. Buku Terdiri dari :
- Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK – 10);
 - Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39).

5. Tahapan Kegiatan Pelaporan.

- a. Membuat Daftar Penetapan. Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi Daerah atas dasar Buku Jenis Retribusi yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyeterannya;
- b. Membuat Daftar Tunggakan per WR atas dasar Buku WR yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyeterannya;
- c. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah atas dasar Daftar Penetapan. Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi dan Daftar tunggakan per WR;
- d. Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah Kepada Kadipenda untuk ditanda tangani;
- e. Menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi, Daftar Tunggakan per WR kepada :
 - Kepala Daerah;
 - Kadispenda;
 - Satu Copy diberikan kepada Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

6. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD – 24).
- b. Daftar Buku terdiri dari :
 - Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Retribusi (BK – 20);
 - Daftar Tunggakan per WR (BK – 22);
 - Buku Jenis Retribusi (BK – 17);
 - Buku WR (BK – 19).

G. SISTEM DAN PROSEDUR KEBERATAN.

1. Tahapan kegiatan keberatan

- a. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WR;
- b. Meneliti Kelengkapan Permohonan Keberatan WR, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas/UKT dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- d. Menyampaikan berkas keberatan WR disertai pertimbangan Kadipenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan Keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WR tersebut;
- e. Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah atas permohonan keberatan, berupa Surat Keputusan Penolakan Keberatan, apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Keberatan apabila Permohonan diterima;
- f. Penyerahan Surat Keputusan Kepada WR.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SKRD (DPD - 10G);
 - SKRDT (DPD - 10H);
 - Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD - 25);
 - Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD -28);
 - Surat Keputusan Keberatan (DPD - 27);
 - Surat Permohonan Keberatan (DPD - 26);
 - SKRDLB (DPD - 10 I).
- b. Buku terdiri dari :
 - Buku register surat permohonan keberatan (BK-25);
 - Buku register surat keputusan keberatan (BK-26).

H. SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN.

1. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan

- a. Membuat Daftar Surat Teguran WR 7 (tujuh) hari setelah batas tanggal waktu jatuh tempo pembayaran;

- b. Menertibkan Surat Teguran;
- c. Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WR yang bersangkutan.

2. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - Surat teguran (DPD-29);
- b. Buku / Daftar terdiri dari :
 - Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - Buku Kendali (BK - 27);
 - Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK - 28).

I. PENGADAAN / PENYEDIAAN BENDA BERHARGA.

1. Tahapan Kegiatan pengadaan/penyediaan benda berharga

- a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi lalu melakukan pemeriksaan kelengkapan tempat WR dan selanjutnya membuat laporan pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WR;
- b. Mencatat ke kartu Data Selanjutnya diserahkan kepada perhitungan untuk dilakukan perhitungan penetapan kelebihan pembayaran Retribusi;
- c. Memperhitungkan dengan Hutang / Tunggakan Pajak yang lain, apakah punya hutang Retribusi atau tidak dan dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Retribusi yang lain ternyata kelebihan pembayaran Retribusi, kurang/pas dengan hutang Retribusinya tersebut, maka WR menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan Retribusi terutang dimaksud, karenanya SKRDLB tidak diterbitkan;
- e. Apabila hutang retribusi setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Retribusi ternyata lebih, maka WR akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai pembayaran kompensasi dan SKRDLB harus diterbitkan;

- f. Setelah menerima SKRDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKRD ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
- g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran retribusi sesuai SPMKRD dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi Daerah (SPPKPRD) (DPD - 42);
 - Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) (DPD - 10);
 - Bukti Pindahbukuan (DPD - 23);
 - Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi Daerah (SPMKRD) (DPD - 44).
- b. Daftar SPMKRD (BK - 20)

J. PENGADAAN / PENYEDIAAN BENDA BERHAGA

1. Tahapan kegiatan Pengadaan Benda Berharga oleh Dispenda

- a. Permintaan Pembelian Benda Berharga;
- b. Pesanan (order) pembelian Benda Berharga;
- c. Permintaan Benda Berharga.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - Surat Permintaan Pembelian benda Berharga (DPD - 50);
 - Tanda Terima Benda Berharga (DPD - 51);
 - Order Pembelian Benda Berharga (DPD - 52);
 - Berita Acara Permintaan Benda Berharga (DPD - 53);
 - Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD - 65).
- b. Buku terdiri dari :
 - Buku Permintaan Pembelian dan Order Pembelian (BK - 42);
 - Buku Order Pembelian (BK - 43).

3. Penyediaan Benda berharga UKT.

- a. Permintaan Benda Berharga.
Membuat Surat Permintaan Benda Berharga UKT ditujukan ke sub Unit Pembukuan Persediaan, Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dispenda;

b. Persetujuan Permintaan Benda Berharga.

Surat Permintaan Benda Berharga UKT yang telah disetujui oleh Kadispenda diserahkan kepada Bendaharawan Khusus Benda berharga;

c. Pelaksanaan Perforasi.

Melaksanakan Perforasi sesuai dengan kode pengaman yang telah ditentukan;

d. Penerimaan Benda Berharga.

JUKT menandatangani Berita Acara Serah Terima Benda Berharga setelah Benda Berharga diterima sesuai dengan Bukti Pengeluaran Benda Berharga.

4. Formulir dan Buku yang dipergunakan

a. Formulir terdiri dari :

- Surat Permintaan Benda Berharga UKT (DPD - 54);
- Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda (DPD - 55);
- Berita Acara Serah Terima Benda Berharga (DPD - 56);
- Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD - 63);
- Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD - 64);
- Kartu Persediaan Benda Berharga Gudang (DPD - 65).

b. Buku Permintaan Benda Berharga (BK - 44).

K. PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN

1. Tahapan kegiatan Pemungutan.

a. Operasi Pemungutan :

- Petugas Pemungut setiap hari melakukan pemungutan ke masing-masing WR dengan menyerahkan lembar Benda Berharga sesuai dengan beban Retribusi;
- Petugas Pemungut menerima uang hasil pemungutan;
- Petugas Pemungut setiap hari menyerahkan uang hasil pemungutan dan dan bonggol Benda Berharga ke UKT.

b. Laporan Pemungutan dan Penyetoran Uang:

- UKT tiap hari menerima uang hasil pemungutan dan bonggol Benda Berharga;
- UKT tiap hari membuat Laporan pemungutan dan penyetoran 5 (lima) lembar;

- Koordinator Pemungut menyerahkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran beserta uang hasil pemungutan kepada BKP Dispenda;
- UKT mencatat ke Buku Harian UKT.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Tanda Terima UKT (DPD - 57);
 - Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD - 58).
- b. Buku terdiri dari :
 - Buku Harian UKT (BK - 45);
 - Buku Harian Petugas Pemungut (BK - 46).

3. Penyetoran Uang Hasil Pemungutan ke Kas Daerah.

- a. BKP Dispenda menerima Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang dari UKT;
- b. BKP Dispenda menjumlahkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis secara harian;
- c. BKP Dispenda mencatat Buku Pembantu Penerimaan Sejenis pada kolom penerimaan pada Buku Kas Umum yang dibuat 2 (dua) lembar;
- d. BKP Dispenda tiap hari menyetor uang hasil Pemungutan ke Kas Daerah dengan membuat Bukti Setor Bank;
- e. Kas Daerah menerima penyetoran uang hasil pemungutan kemudian menanda tangani dan menyerahkan Buku Setor Bank;
- f. BKP Dispenda atas dasar Bukti Setor Bank yang diterima dari Kas Daerah mencatat kedalam kolom penyetoran Buku Kas Umum;
- g. BKP Dispenda tiap akhir bulan menjumlahkan Buku Kas Umum kemudian membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran Uang dan menyerahkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang ke Kepala Daerah serta Buku Kas Umum.

4. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD - 14);
 - Laporan Pemungutan dan penyetoran UKT (DPD - 58).

b. Buku terdiri dari :

- Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
- Buku Kas Umum (BK - 11).

L. SISTIM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA.

1. Kegiatan Pembukuan Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh Dispenda.

a. Pembukuan Buku retribusi per jenis.

Sub Unit Pembukuan Penerimaan, menyiapkan Laporan pemungutan dan Penyetoran UKT dan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;

b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.

Sub Unit Pembukuan Persediaan, menyiapkan Tanda Terima Benda Berharga, kemudian mencatat ke Kolom masuk pada Kartu Persediaan Benda Berharga dan menyiapkan Bukti Pengeluaran/Penerimaan WR kemudian mencatat ke kolom keluar pada kartu Persediaan WR per jenis;

c. Pembukuan Kartu Persediaan per UKT.

Sub Unit Pembukuan Persediaan menerima Buku pengeluaran benda Berharga Dispenda;

d. Pembukuan Kartu persediaan Benda Berharga.

- Bendaharawan Khusus Benda Berharga, menyiapkan Tanda Terima Benda Berharga;
- Bendaharawan Khusus Benda Berharga menyiapkan bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda;
- Setiap akhir bulan Kartu persediaan benda Berharga dijumlah oleh Bendaharawan Khusu Benda berharga.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

a. Formulir terdiri dari :

- Tanda Terima benda berharga (BK - 51);
- Bukti Pengeluaran Pengambil Benda Berharga Dispenda (DPD - 55);
- Laporan Pemungutan dan Penyetoran UKT (DPD - 58);
- Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD - 63);
- Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD - 64);
- Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD - 65).

3. Kegiatan Pembukuan Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga oleh UKT

a. Pembukuan Penerimaan.

Pembukuan UKT, menyiapkan Laporan Pemungutan dan Penyetoran uang serta Tanda terima UKT kemudian menjumlahkan;

b. Pembukuan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.

- Pembukuan menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda;

- Pembukuan menyiapkan Bukti Pengeluaran Pengambilan Benda Berharga UKT;

- Pembukuan setiap bulan menjumlahkan Kartu Persediaan Benda Berharga per jenis.

c. Pembukuan Kartu Persediaan benda Berharga UKT.

- Menyiapkan Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda;

- Menyiapkan Bukti Pengeluaran/Pengambilan Benda Berharga UKT

- Setiap bulan, Kartu Persediaan benda Berharga dijumlah.

4. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

a. Formulir terdiri dari :

- Bukti Pengeluaran Benda Berharga Dispenda (DPD - 55);

- Tanda terima UKT (DPD - 57);

- Laporan Pemungutan dan penyetoran UKT (DPD - 58);

- Kartu Persediaan benda Berharga per jenis (DPD - 63);

- Kertu Persediaan benda Berharga (DPD - 65).

b. Buku Harian UKT (BK - 45).

M. SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA.

a. Tahapan kegiatan pelaporan realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga

a. Menyiapkan Buku Jenis dan Kartu persediaan benda Berharga per jenis;

b. Menyiapkan Buku Jenis dan Kertu Persediaan Benda berharga per UKT yang sudah dijumlah;

- c. Setiap akhir bulan membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda Berharga Dispenda;
- d. Mengembalikan Kartu Persediaan benda berharga per jenis dan Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT ke Pembukuan Persediaan.

2. Bendaharawan Khusus Benda berharga.

- a. Menyiapkan Kartu Persediaan Benda berharga;
- b. Setiap akhir bulan kemudian membuat Laporan Persediaan benda Berharga Dispenda;
- c. Laporan Persediaan Benda Berharga diajukan kepada Kadispenda untuk ditandatangani dan disahkan;
- d. Menyerahkan Laporan Persediaan Benda Berharga ke Kepala Daerah.

3. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Formulir terdiri dari :
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Persediaan Benda berharga Dispenda (DPD - 59);
 - Laporan Persediaan benda Berharga Dispenda (DPD - 62);
 - Kertu Persediaan Benda Berharga per jenis (DPD - 63);
 - Kartu Persediaan Benda Berharga per UKT (DPD - 64);
 - Kartu Persediaan Benda Berharga (DPD -65).
- b. Daftar Buku Jenis Retribusi (BK - 17).

N. PERIZINAN

1. Penerimaan/Pemeriksaan/Permohonan izin.

- a. Penerimaan Formulir Permohonan beserta lampiran;
- b. Mencatat permohonan izin yang telah memenuhi syarat-syarat;
- c. Laporan Hasil pemeriksaan;
- d. Penghitungan Retribusi izin tertentu atas dasar data.

2. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - Formulir permohonan Izin (DPD - 45);
 - Surat Pemberitahuan untuk melengkapi (DPD - 47);
 - Laporan Pemeriksaan/permohonan dapat disetujui (DPD - 48).
- b. Daftar Buku terdiri dari :
 - Buku Registrasi Penerimaan Permohonan izin (BK - 40).

3. Kegiatan Pengambilan Surat ketetapan Retribusi Perizinan Dispenda terdiri dari :

1. Menerima Nota Penghitungan Retribusi;
2. Menerbitkan SKRD;
3. Membuat Daftar SKRD;
4. Menyerahkan SKRD dengan kepada WR.

4. Kegiatan penyetoran Retribusi Perizinan tertentu terdiri dari :

- a. Penerimaan Pembayaran melalui BKP Dispenda.
 - Menerima uang pembayaran retribusi yang dikaitkan dengan perizinan dari pemohon;
 - Memvalidasi (cap kas registrasi) SKRD;
 - Menyerahkan kembali SKRD yang sudah divalidasi kepada pemohon (WR)
- b. Penyetoran Penerimaan dari BKP ke kas Daerah :
 - Menyiapkan Bukti Setor untuk menyetor uang yang diterima sesuai dengan laporan hasil BKP dan buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - Menyetor uang ke Kas Daerah;
 - Menerima kembali bukti setor yang ditanda tangani atau yang disahkan oleh Kas Daerah;
 - Mencatat semua setoran ke dalam Buku Kas Umum;
 - Meneruskan SKRD ke Pembukuan dan Pelaporan;
 - Membuat Laporan Realisasi penerimaan dan penyetoran Uang secara periodik;
 - Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran uang kepada Kadispenda dan Kepala Daerah.
- c. Penyetoran melalui Kas Daerah.
 - Petugas loket Kas Daerah menerima uang dari pemohon disertai SKRD dan Bukti Setor Bank;
 - Selanjutnya setelah media setoran disahkan (cap kas register) oleh Pejabat Kas Daerah, maka aslinya dari media penyetoran (SKRD) dan bukti setorbank diserahkan kepada pemohon;
 - 2 (dua) lembar tindasan media penyetoran (SKRD) yang dilampiri bukti setor bank diserahkan kepada BKP Dispenda;

- BKP setelah menerima media penyeteroran yang telah disahkan (cap kas register) oleh Kas Pejabat Daerah di catat dan dijumlah ke Buku Kas Umum Koiom Penerimaan dan kolom penyeteroran melalui Kas Daerah;
- Meneruskan SKRD ke Pembukuan dan Pelaporan.

5. Formulir dan Buku yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SKRD (DPD - 10 G);
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyeteroran Uang (DPD - 14)
- b. Buku terdiri dari :
 - Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - Buku Kas Umum (BK - 11).

6. Kegiatan Penyerahan Surat Izin terdiri dari :

- a. Penerimaan SKRD (cap kas register BKP Dispenda/Kas Daerah) dari WR:
 - Menerima SKRD yang sudah dicap Kas Register atau Validasi dari WR;
 - Mencocokkan SKRD dengan Daftar SKRD dan Nota Perhitungan (arsip).
- b. Penyerahan Surat Izin kepada WR :
 - Menyerahkan Surat Izin dan SKRD kepada WR;
 - Memberi Tanda dan tanggal penyerahan Surat Izin pada Daftar Surat Izin yang diberikan;
 - Membuat secara bulanan Laporan Surat Izin yang diserahkan dan dikirimkan Kepala Daerah dan Kadispenda.

7. Formulir dan Daftar yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
 - SKRD (DPD - 10G);
 - Laporan Surat Izin yang diserahkan (DPD - 49).
- b. Daftar terdiri dari :
 - Daftar sesuai ketetapan (BK - 09);
 - Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK - 41).

8. Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan

- a. Pembukuan Penerimaan dan Penyeteroran.

- Mencatat penerimaan Daftar Surat Izin yang diterbitkan dan SKRD masing-masing pada buku Jenis Retribusi dan Buku WR;
 - Menjumlahkan secara periodik kolom debit dan kolom kredit masing-masing Buku Jenis Retribusi dan Buku WR.
- b. Pembuatan Daftar Tunggalan retribusi :
- Membuat Daftar Penetapan Penerimaan dan Tunggalan per jenis retribusi dan Daftar Tunggalan per WR;
 - Mendistribusikan Daftar Tunggalan yang dibuat.
- c. Pembuatan Laporan realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
- Membuat Laporan realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 - Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan pendapatan Daerah.

9. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan

- a. Formulir terdiri dari :
- SKRD (DPD - 10G);
 - Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD -14).
- b. Buku/Daftar terdiri dari :
- Buku Pembantu penerimaan Sejenis (BK - 10);
 - Buku Jenis Retribusi (BK - 17);
 - Buku WR (BK - 19);
 - Daftar Surat Izin yang diterbitkan (BK - 41).

WALIKOTA KENDARI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. dkt. utur	<i>[Signature]</i>
2	Kadis. penda	<i>[Signature]</i>
	Kabgo. Hukum	<i>[Signature]</i>



H. ASRUN

LAMPIRAN IV.

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 20 TAHUN 2014

TANGGAL : 26 - 5 - 2014

**SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI
PENERIMAAN PENDAPATAN LAIN-LAIN**

A. SISTIM DAN PROSEDUR PENERIMAAN LABA PERUSAHAAN

1. Tahapan Kegiatan pendataan

- a. Mencatat laba/rugi kedalam kartu monitoring berdasarkan neraca dan laporan laba/rugi perusahaan daerah tahun berjalan serta menetapkan besarnya hak penerimaan pemerintah daerah sesuai peraturan daerah yang bersangkutan;
- b. Membuat surat permintaan pembayaran yang merupakan tagihan kepada direksi yang menjadi hak pemerintah daerah sesuai aturan perundangan yang berlaku, yang ditujuksn kepada pihak yang mempunyai otorisasi untuk melakukan proses pencairan ke kas daerah;
- c. Formulir yang digunakan adalah :
 - Kartu monitoring (DPD-66);
 - Surat permintaan pembayaran/transfer (DPD- 67).

2. Tahapan Kegiatan Penyetoran

- a. Perusahaan daerah melakukan pembayaran ke kas daerah;
- b. Kas daerah menerima pembayaran dan memvalidasi bukti pembayarannya;
- c. Kas daerah menyerahkan bukti pembayaran yang telah divalidasi satu rangkap kepada bagian keuangan dan satu rangkap ke BKP dispenda;
- d. BKP dispenda atas dasar bukti pembayaran tersebut mencatat kedalam buku pembantu penerimaan sejenis (BPPS);
- e. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - Bukti pembayaran Bank;
 - Bukti pembantu penerimaan sejenis (BPPS) (BK-10).

3. Kegiatan pembukuan terdiri dari :

- a. Mencatat dalam kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain bagian laba perusahaan daerah yang menjadi hak pemerintah daerah atas dasar BPPS dari BKP dispenda;

- b. Setiap bulan atas dasar kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain dibuat daftar realisasi penerimaan lain-lain;
- c. Berdasarkan daftar realisasi penerimaan lain-lain dibuat laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- d. Formulir dan daftar yang dipergunakan adalah :
 - Kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain (DPD- 68);
 - Laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24);
 - Daftar realisasi penerimaan lain-lain (BK-24).

4. Tahapan Kegiatan pelaporan

- a. Setiap bulan dibuat laporan realisasi penerimaan pendapatan atas dasar daftar realisasi penerimaan lain-lain;
- b. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan pendapatan kepada walikota;
- c. Formulir yang dipergunakan adalah : laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24).

B. SISTIM DAN PROSEDUR LAIN-LAIN USAHA DAERAH YANG SAH

1. Tahapan Kegiatan pendataan

- a. Mencatat kedalam kartu monitoring besarnya penerimaan daerah atas dasar surat perjanjian (kontrak);
- b. Formulir yang digunakan adalah Kartu monitoring (DPD-66).

2. Tahapan Kegiatan Penyetoran

- a. BKP dispenda selaku koordinator pendapatan daerah mencatat didalam buku pembantu penerimaan sejenis (BPPS) berdasarkan bukti pembayaran yang telah divalidasi dari kas daerah;
- b. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - Formulir bukti pembayaran Bank;
 - Bukti pembantu penerimaan sejenis (BPPS) (BK-10).

3. Tahapan Kegiatan pembukuan

- a. Mencatat penerimaan lain-lain usaha daerah yang sah kedalam kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain atas dasar BPPS dari BKP dispenda;
- b. Setiap bulan atas dasar kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain dibuat daftar realisasi penerimaan lain-lain;
- c. Berdasarkan daftar realisasi penerimaan lain-lain dibuat laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- d. Formulir dan daftar yang dipergunakan adalah :
 - Kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain (DPD- 68);

- Laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24);
- Daftar realisasi penerimaan lain-lain (BK-24).

4. Tahapan Kegiatan pelaporan

- a. Setiap bulan dibuat laporan realisasi penerimaan pendapatan atas dasar daftar realisasi penerimaan lain-lain;
- b. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan pendapatan kepada walikota;
- c. Formulir yang dipergunakan adalah : laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24).

C. SISTIM DAN PROSEDUR PENERIMAAN SP3 KEPADA DAERAH

1. Tahapan Kegiatan pendataan

- a. Mendata dan Mencatat calon penyumbang dengan memberikan surat permintaan kesediaan member sumbangan kepada daerah;
- b. Kepada penyumbang (pihak ketiga) dan calon penyumbang yang menyampaikan tanggapan kesediaan disampaikan formulir surat pernyataan kesediaan member sumbangan;
- c. Atas dasar surat pernyataan kesediaan member sumbangan dari pihak ketiga dicatat kedalam daftar pihak ketiga pemberi sumbangan;
- d. Formulir yang digunakan adalah :
 - Surat permintaan kesediaan memberi sumbangan (DPD- 69);
 - Surat pernyataan kesediaan menyumbang (DPD-70);
 - Daftar pihak ketiga pemberi sumbangan (BK-47).

2. Tahapan Kegiatan keputusan penetapan

- a. Dengan mempertimbangkan surat pernyataan kesediaan dari pihak ketiga, walikota mempertimbangkan untuk menerima atau menolak sumbangan dimaksud;
- b. Walikota setelah mempertimbangkan untuk menerima sumbangan, menerbitkan keputusan walikota untuk menerima sumbangan dari pihak ketiga;
- c. Formulir yang dipergunakan adalah keputusan walikota tentang sumbangan pihak ketiga;

3. Tahapan Kegiatan Penyetoran

- a. Berdasarkan keputusan walikota tentang penerimaan sumbangan pihak ketiga, pihak ketiga menyetor ke kas daerah;
- b. Berdasarkan bukti pembayaran sumbangan pihak ketiga yang telah divalidasi kas daerah, BKP dispenda mencatat dalam BPPS;
- c. Formulir yang dipergunakan adalah :
 - Bukti pembayaran Bank;
 - Bukti pembantu penerimaan sejenis (BPPS) (BK-10)

4. Tahapan Kegiatan pembukuan

- a. Mencatat penerimaan sumbangan pihak ketiga kedalam kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain atas dasar BPPS dari BKP dispenda;
- b. Setiap bulan atas dasar kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain dibuat laporan realisasi penerimaan lain-lain;
- c. Formulir dan daftar yang dipergunakan adalah :
 - Kartu kendali perjenis penerimaan lain-lain (DPD- 68);
 - Daftar realisasi penerimaan lain-lain (BK-24).

5. Tahapan Kegiatan pelaporan

- a. Setiap bulan dibuat laporan realisasi penerimaan pendapatan atas dasar daftar realisasi penerimaan lain-lain;
- b. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan pendapatan kepada walikota;
- c. Formulir yang dipergunakan adalah formulir laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD- 24).

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm. Utut	A
2	Ket. H. Perda	A
	Ket. H. Hukum	A

WALIKOTA KENDARI



H. ASRUN AR

PERATURAN VII
PETATAHAN WALIKOTA KENDARI
TAMBAHAN : 20 TAHUN 2014
ANGKARAN : 26 5 - 2014

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB RETRIBUSI.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

**FORMULIR PENDAFTARAN
 WAJIB RETRIBUSI**

Kepada Yth.

.....

.....

Di.....

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dalam huruf CETAK;
- Diberi pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
- Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangan, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Jalan langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH SELURUH WAJIB RETRIBUSI BADAN

1. Nama Badan/Merk :

Usaha

2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)

- Jalan/Nomor :

- RT/RW :

- Kelurahan :

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Nomor Telepon :

- Kode Pos

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

3. Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)

- Surat Izin Tempat :

No Tgl.....

Usaha

- Surat Izin :

No Tgl.....

- Surat Izin :

No Tgl.....

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama :

Pemilik/Pengelola

5. Jabatan :

6. Alamat Tempat Tinggal :

- Jalan/Nomor :

- RT/RW :

- Kelurahan :

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Nomor Telepon :

- Kode Pos

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

7. Kewajiban Retribusi

: - Retribusi

- Retribusi

- Retribusi

Kendari,

Nama Jelas :	
Tanda Tangan	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMAN	DIISI OLEH PETUGAS PENCATATAN DATA
Diterima tanggal	NPWRD yang diberikan :
Nama Jelas/NIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tanda tangan	
Nama Jelas/NIP :	
Tanda Tangan	

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

No. Formulir :

TANDA TERIMA

NPWRD :

Nama :

Alamat :

Telah Menerima :

Kendari ,
Yang Menerima

(.....)

DPD - 01 B

UNTUK FORM TANDA TERIMA.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

TANDA TERIMA

NPWRD :

Nama :

Alamat :

Telah Menerima :

Kendari ,
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD 01 B

BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

No. SPTRD :
 Masa Retribusi :
 Tahun Retribusi :

SPTRD
 (SURAT PEMBERITAHUAN RETRIBUSI DAERAH)

Kepada Yth :
 di :

N.P.W.R.D

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK.
1. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari paling lambat 15 hari Kalender
3. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penetapan secara jabatan.

DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI

NO	OBYEK RETRIBUSI						KET
	NAMA	LOKASI	LUAS/VOLUME	JUMLAH	(M2/M3)	TARIF	
TOTAL :							

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

.....Kendari..... tahun,
 Wajib Retribusi

Nama Jelas

Diisi oleh petugas penerima dispenda

Diterima tanggal :
 Nama petugas :
 NIP :

(.....)

-----potong disini -----

No. SPTRD :

TANDA TERIMA

NPWRD :
Nama :
Alamat :
Telah Menerima :

Kendari ,
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 03

BENTUK KARTU DATA.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KARTU DATA

RETRIBUSI
TAHUN :

N.P.W.R.D

:

Nama badan / Pribadi :
Alamat :
Nama pemilik :
Alamat :

- Data obyek Retribusi :
1. Pelayanan persampahan
 2. parkir ditepi jalan umum
 3. tempat khusus parkir
 4. IMB
 5. SITU
 6. izn trayek
 7. RPH
 8. izin gangguan (HO)
 9. Lainnya

Ukuran/ Luas, volume dan tariff

No	Ukuran/Luas (m/2	Volume (m3) (ton)	Jumlah (buah)	Tariff (Rp)

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Wilayah

dibuat oleh :
Kepala Seksi pendataan, penetapan
dan Keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KARTU NPWRD

No. Reg :

Nama :

Alamat :

NPWRD :

An WALIKOTA KENDARI
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

(.....)
NIP.

===== pada halaman belakang =====

PERHATIKAN

Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari

Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan melakukan transaksi retribusi daerah

Dalam hal wajib retribusi pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

NPWRD :

Kepada Yth,
.....
.....
Di

SURAT TEGURAN
Untuk memasukkan SPTRD
Nomor :

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini saudara belum memasukkan SPTRD yang telah saudara terima untuk diisi.

Maka dengan ini kami minta agar saudara menyerahkan kembali SPTRD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila surat teguran ini tidak juga saudaraindahkan, maka kami akan melakukan penetapan atas biaya retribusi yang saudara miliki secara sepihak/secara jabatan. yang akan merugikan saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian saudara, agar kewajiban saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya. Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada

KendariTahun.....
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....),
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

~~DEL- DPD - 06~~

-----gantung disini-----

TANDA TERIMA

NPWRD :
Nama :
Alamat :
Telah Menerima :

Kendari ,
Yang Menerima
(.....)

~~DEL- DPD 06~~



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Sitondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Pemeriksaan

Kepada
Yth.
.....
di

Berdasarkan surat tugas pemeriksaan nomor : tanggal, kami telah membukukan pemeriksaan lapangan terhadap :

No	Nama dan Alamat	NPWPD/ NPWRD	Obyek dan tujuan pemeriksaan	No. Lampiran.	Catatan

Adapun hasil pemeriksaan yang telah kami lakukan sebagaimana terlampir
Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui
An. Kadispenda
Kabid Pendapatan Wilayah...

Wajib retribusi

Petugas Pemeriksa

(.....)
NIP.

(.....)

(.....)
NIP

OPD-07

BENTUK NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH TELPON : JELPA	NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI DAERAH MASA RETRIBUSI TAHUN : <input type="checkbox"/> SKRD <input type="checkbox"/> SKRDT <input type="checkbox"/> STRD	Nomor Nota Perhitungan : Nomor SPTRD yang dikirim :
---	---	--

Nama : Alamat : NPWRD :

No	Jenis Retribusi	Ayat	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	Sanksi Administrasi			JUMLAH (Rp)
			URAIAN	Banyaknya/Nilai			Kenakan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7 (5 x 6)	8	9	10	11 (7+8+10)
JUMLAH										

Jumlah dengan Huruf : (.....)

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... Tahun
Kepala seksi

FORMULIR SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Telp.	SKRD (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :	No. Urut □ □ □ □ □
--	---	---------------------------

Nama :
Alamat :
NPWRD :
Tanggal jatuh tempo :

No.	Ayat	Jenis Restribusi Daerah	Jumlah Rp.
Dengan huruf		Jumlah Ketetapan Pokok	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga	
		b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	

PERHATIAN

- Harap penyeteroran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank.....) dengan Menggunakan SKRD ini.
- Apabila SKRD ini tidak atau kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKRD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.

Kendari Tahun.....

a.n Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kepala Bidang

.....
Nip.

Ruang untuk Tarean Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Penyeter (.....)
---	---	-------------------------

-----Gunting di sini-----

TANDA TERIMA	No. SKRD
NPWPD :	
Nama :	
Alamat :	
	..... Tahun..... Yang Menerima (.....)

TUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH KURANG BAYAR.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 NAS PENDAPATAN DAERAH
 n Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SKRDKB

(Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar)

Masa retribusi :
 Tahun Retribusi :

No. Urut

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

Nama :
 Alamat :
 NPWRD :
 Tanggal jatuh tempo :

Berdasarkan Pasal 61 ayat (2) dan (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain diatas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Retribusi :

Nama Retribusi :

Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | | |
|--|-------|-----|
| 1. Dasar Pengenaan | | Rp. |
| 2. Retribusi yang Terutang | | Rp. |
| 3. Kredit Retribusi | | |
| a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya | Rp. | |
| b. Setoran yang dilakukan | Rp. | |
| c. Lain-lain | Rp. | |
| d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b - c) | _____ | Rp |
| 4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi (2-3d) | | Rp |
| 5. Sanksi Administrasi | | |
| a. Bunga (Pasal 61 ayat (2); | Rp. | |
| b. Kenaikan (Pasal 61 ayat (3); | Rp. | |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) | _____ | Rp. |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) | | Rp |

Dengan huruf

PERHATIAN :

Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah. Apabila SKRDKB ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak SKRDKB ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per-bulan.

Kendari, Tahun,

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI

NIP. _____

Gunting disini


No. SKRDKB

TANDA TERIMA

NPWRD :
 Nama :
 Alamat :

..... Tahun.....
 Yang Menerima

BENTUK SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR.

	P E R I N T A H K O T A K E N D A R I A S P E N D A P A T A N D A E R A H D r a . H . A b d u l l a h S i l o n d a e N o . 8 I p . (0 4 0 1) 3 1 2 2 2 6 1 K e n d a r i	SKRDLB (Surat Ketetapan Retribusi Daerah lebih Bayar) Masa retribusi : Tahun Retribusi :	No. Urut <table border="1" style="margin: auto; width: 80px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
Nama : Alamat : NPWRD : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tanggal jatuh tempo :									
III. Berdasarkan Pasal 61 ayat (2) dan (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain diatas pelaksanaan kewajiban : Ayat Retribusi : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nama Retribusi :									
IV. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :									
1. Dasar Pengenaan		Rp.							
2. Retribusi yang Terutang		Rp.							
3. Kredit Retribusi									
a. Setoran yang dilakukan		Rp.							
b. Lain-lain		Rp.							
c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahuan yg akan datang /hutang retribusi		Rp.							
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b - c)		Rp.							
4. Jumlah kelebihan pembayaran pokok retribusi (3d-2)									
5. Sanksi Administrasi									
a. Bunga (Pasal 61 ayat (2);		Rp.							
b. Kenaikan (Pasal 61 ayat (3);		Rp.							
c. Jumlah sanksi administrasi (a + b)			Rp.						
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)			Rp.						
Dengan huruf <input style="width: 200px;" type="text"/>									
PERHATIAN : 3. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah. 4. Apabila SKRDLB ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak SKRDLB ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per-bulan.									
Kendari, Tahun..... KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA KENDARI NIP.									
..... Gunting disini									
No. SKRDLB									
TANDA TERIMA									
NPWRD : Nama : Alamat : Tahun..... Yang Menerima (.....)							

BENTUK SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

STRD
 (Surat Tagihan Retribusi Daerah)
 Masa Ret :
 Tahun Ret :

No. Urut

Nama :
 Alamat :
 NPWRD :
 Tanggal jatuh tempo :

- I. Berdasarkan Pasal 64 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan penelitian dan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
 Ayat Retribusi :
 Nama Retribusi :
- II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
1. retribusi yang kurang bayar Rp.
 2. Sanksi administrasi Bunga (Pasal 64 ayat (2) Rp.
 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2a) Rp.

Dengan huruf

PERHATIAN :

- Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)
- Apabila STRD Ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak STRD ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kendari Tahun
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI

.....
 NIP.

Gunting disini

No. STRD

TANDA TERIMA

NPWRD :
 Nama :
 Alamat :
 Tahun
 Yang Menerima

(.....)

BENTUK SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SSRD
 (SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)
 Tahun

Nama :

Alamat :

NPWRD :

(Menyetor berdasarkan *) SKPRD STRD

SKRDKB SK Pambetulan

SK Keberatan Lain-lain

No.	Ayat	Jenis Retribusi	Masa Retribusi Tahun	No. Urut	Jumlah (Rp)

Jumlah Setoran Retribusi

Dengan huruf

Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh; Petugas Tempat Pembayaran	..... Tahun
	Tanggal :	.....
	Tanda Tangan :	Penyetor
	Nama Terang :	(.....)

Beri tanda V pada ak sesuai dengan yang dimiliki.

BENTUK LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS
 JL.
 Telp.

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG
 Tahun Anggaran/.....
 Bulan :

PENERIMAAN

PENYETORAN UANG

No	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan ini	Jumlah s/d bulan yll	Jumlah s/d bulan ini	Ket	No	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan ini	Jumlah Bulan yll	Jumlah s/d Bulan ini	Ket
JUMLAH PENERIMAAN						JUMLAH PENYETORAN							
										SISA S/D BULAN INI		Rp.	

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

..... Tahun
 Bendaharawan Khusus Penerima.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BENTUK SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN ANGSURAN

Kendari ,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran
Angsuran

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah
Kota Kendari
di

KENDARI.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib/Penanggung Ret :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWRD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Angsuran Pembayaran Retribusi
sebanyak(..... ..) atas SKRD/SKRDKB/STRD*) No

Bulan Tahun Jumlah Rp
dengan alasan

Adapun rincian angsuran dan jumlah angsuran adalah sebagai berikut :

TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.....
Tgl.....	Rp.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BENTUK SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Kendari ,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran

Kepada Yth.
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib/Penanggung Ret :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWRD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan penundaan Pembayaran Retribusi atas
SKRD/SKRDT/SKRDKB/SKRDKBT *) No
Yang akan jatuh tempo pada tanggal agar kiranya tanggal jatuh tempo
dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal

Adapun alasan lasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :
.....
.....
.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWRD :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak pada tanggal sebanyakkali angsuran, terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang telah diterima.

- a SKRD No. Tgl. Rp.
- b SKRDKB No. Tgl. Rp.
- c SKRDKBT No. Tgl. Rp.
- d STRD No. Tgl. Rp.

Pembayaran angsuran

		Angsuran Pokok	Biaya Administrasi/ Bunga	Jumlah Angsuran
a	Tgl. ....Angsuran Ke 1	Rp.	Rp.	Rp.
b	Tgl. ....Angsuran Ke 2	Rp.	Rp.	Rp.
c	Tgl. ....Angsuran Ke 3	Rp.	Rp.	Rp.
d	Tgl. ....Angsuran Ke 4	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.

2. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari

Kendari,
Wajib/Penanggung Retribusi

(.....)
NIP

(.....)



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERJANJIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWRD :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang retribusi pada tanggal terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang telah diterima.

- a SKRDKB No. Tgl. Rp.
- b SKRDKBT No. Tgl. Rp.
- c STRD No. Tgl. Rp.

Jatuh tempo tanggal

2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas retribusi diatas ditunda pembayarannya. Penundaan akan dibayar seluruhnya berikut bunga sebesar 2% pada tanggal..... Tahun....

3. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kendari
Wajib/Penanggung Retribusi

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari

(.....)
NIP

(.....)

BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN
PEMBAYARAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari

Kepada Yth,
Sdr.
di

.....

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN
Nomor :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan angsuran/penundaan pembayaran saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi. .

Demikian atas perhatiannya, disampaikan terima kasih

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BENTUK SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN/PEMBATALAN/ PENGURANGAN
KETETAPAN/ DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
RETRIBUSI

Kendari,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Pembetulan,
Pembatalan, Pengurangan Ketetapan,
dan Pengurangan atau Penghapusan
Sanksi Administrasi Retribusi.....

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Retribusi/
Penanggung Retribusi :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWRD :

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembetulan, Pengurangan Ketetapan, dan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Retribusi.....
yang terutang atas (SKRD/SKRDT/SKRDKB/SKRDLB/STRD *)

No Bulan..... Tahun
Jumlah Rp..... dengan alasan

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Retribusi/Penanggung Ret

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

KEPUTUSAN PEMBETULAN RETRIBUSI



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
PEMBETULAN KETETAPAN RETRIBUSI.....

Menimbang : Surat Permohonan Pembetulan ketetapan retribusi yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang retribusi jasa umum;
 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang retribusi jasa usaha

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pembetulan ketetapan Pajak yang Terutang
(SKRD/SKRDT/SKRDKB/SKPDLB/STRD*)

Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWRD

Nama Wajib/Penanggung Retribusi :
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan dengan jumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan
seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

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

KEPUTUSAN PEMBATALAN



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
PEMBATALAN RETRIBUSI

Menimbang : Surat Permohonan Pembatalan ketetapan Retribusi..... yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi jasa umum;
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang retribusi jasa usaha

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pembatalan ketetapan Retribusi yang Terutang
(SKRD/SKRDT/SKRDLB/STRD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWRD

Nama Wajib/Penanggung Retribusi :
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.
jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)

KEPUTUSAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
RETRIBUSI



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silandae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
RETRIBUSI

Menimbang : Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak
..... yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dihayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak yang Terutang (SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWPD
- Nama Wajib Pajak /Penanggung :
Pajak
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.
jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf
- KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

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

KEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBETULAN KETETAPAN RETRIBUSI



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN
NOMOR :

TENTANG
PENOLAKAN PEMBETULAN KETETAPAN RETRIBUSI

Menimbang : Surat Permohonan Pembetulan Ketetapan Retribusi..... yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak yang Terutang(SKRD/SKRDT/SKRDLB/STRD*)
Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD :

Berhubung :

KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP

KEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBATALAN KETETAPAN RETRIBUSI



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG
PENOLAKAN PEMBATALAN KETETAPAN RETRIBUSI

Menimbang : Surat Permohonan Pembatalan Ketetapan Retribusi yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi jasa umum;
 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi jasa usaha

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak yang Terutang (SKRD/SKRDT/SKRDKB/SKRDLB/STRD*)
Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD

KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silandae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN
NOMOR :

TENTANG
PENOLAKAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI RETRIBUSI

Menimbang : Surat Permohonan Mengurangkan Atau Menghapuskan Sanksi Administrasi Berupa Bunga, Denda Dan/Atau Kenaikan Pajak Yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari ;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang retribusi jasa umum;
 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi jasa Usaha

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan Mengurangkan Atau Menghapuskan Sanksi Administrasi Berupa Bunga, Denda Dan/Atau Kenaikan Pajak Yang Terutang (SKRD/SKRDKB/SKRDKBT/SKRDLB/STPD*)
Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD

- KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP.

BENTUK BUKTI PEMINDAHBUKUAN

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH	BUKTI PEMINDAH BUKUAN	No Urut :
		Nama NPWP/D/ NPWRD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Telp :		Alamat :

Berdasarkan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/ Retribusi *) Daerah Nomor tanggal dan hasil pemeriksaan, maka kelebihan Pembayaran Pajak / Retribusi *) Saudara / i diperhitungkan dengan hutang pajak/ Retribusi *) yang lain adalah sebagai berikut :

Kelebihan pembayaran P/R	Jumlah Kelebihan Pembayaran P/R	No	Diperhitungkan dengan P/R lain		Jumlah	Keterangan
			Ayat	Uraian		
No	ayat	Uraian	Ayat	Uraian		
Jumlah kelebihan Pembayaran		Jumlah yang diperhitungkan				
Jumlah kelebihan pembayaran setelah diperhitungkan : Rp. (.....						

Diserahkan oleh, Kepala Bidang.....	Disetujui oleh, Kepala Seksi.....	..... Tahun
.....	.....	Diterima oleh:
NIP.	NIP.	NIP.

*) coret yang tidak perlu

BENTUK LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Bulan :

Tahun :

No	No. Ayat	Nama Ayat	Target Anggaran	Jumlah Realisasi			%	Sisa	Ket.
				Bulan ini	s/d Bulan Sebelumnya	s/d Bulan ini			

MODEL DPD-24

.....Tahun.....



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

**LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI
NOMOR.....**

Dasarkan Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak / Wajib Retribusi *)

Nomor : Tanggal

Telah melakukan Penelitian / Pemeriksaan Terhadap :

WAJIB RETRIBUSI

- 1. Nama / merk Usaha :
- 2. NPWPD/NPWRD_*) :
- 3. Alamat :
- 4. Nama Pemilik/ Pengelola :
- 5. Alamat :

II. OBYEK / RETRIBUSI

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

III. LAIN-LAIN

- 1.
- 2.
- 3.

..... Tahun

Konfirmasi atas Kebenaran
Wajib Pajak / Retribusi

Kepala seksi pendataan, penetapan dan Keberatan

.....

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

BUKLA SURAT PERMOHONAN KEBERATAN RETRIBUSI.

Kendari,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Keberatan Retribusi

Kepada Yth.
Walikota Kendari cq. Kepala Dinas
Pendapatan Daerah Kota Kendari
di

KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Retribusi/
Penanggung Retribusi :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWRD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan Retribusi atas
SKRD/SKRT/SKRDKB/SKRDKBT/STRD *) No
Bulan..... Tahun
Jumlah Rp
dengan alasan

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Retribusi/Penanggung Retribusi

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
KEBERATAN RETRIBUSI

Menimbang : Surat Permohonan Keberatan Retribusi Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD :

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD/SKRDT/SKRDKB/SKRDKBT/STRD *) :
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWRD :

Nama Wajib Retribusi/Penanggung :
Retribusi
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/ditambah dengan jumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)

UNTUK KEPUTUSAN TENTANG PENOLAKAN KEBERATAN



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

NOMOR :

TENTANG
PENOLAKAN KEBERATAN

Menimbang : Surat Permohonan Keberatan Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang i jasa umum;
 7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi jasa usaha

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Menolak Surat Permohonan keberatan Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD

Berhubung :

KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

NPWRD :

Kepada Yth,
.....
.....
Di

SURAT TEGURAN
Nomor :

Menurut pembukuan kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Retribusi sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Tahun	Nomor dan Tanggal SKRD, SKRDT, SKRDKB, SKRDKBT, STRD, SK Keberatan, SK Pembetulan, SK putusan Banding*)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp

Dengan Huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini. Setelah batas waktu tersebut tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penyerahan Surat Paksa.

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada

Kendari, Tahun.....
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BENTUK PERMOHONAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN
RETRIBUSI

Kendari,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengembalian Atas
Kelebihan Pembayaran retribusi
.....

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Daerah
Kota Kendari
di

KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib retribusi
/Penanggung Retribusi :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran
Pajak Daerahatas

- 1 Perhitungan dari Wajib Retribusi
- 2 Surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi
- 3 Putusan banding atau putusan peninjauan kembali
- 4 Kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan

No Bulan..... Tahun

Jumlah Rp

dengan alasan

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami.
Wajib retribusi/Penanggung retribusi

(.....)

KEPUTUSAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN
RETRIBUSI

- Menimbang : Surat Permohonan Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran Retribusi.....
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWRD
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi jasa umum;
7. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2012 Tentang retribusi jasa umum

MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Memutuskan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak
berdasarkan (SKRD/KRDKB/SKPRKBT/STPD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWRD
- Nama Wajib retribusi /Penanggung retribusi :
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi dengan jumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf
- KEDUA : Pembayaran atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diktum pertama dilaksanakan dengan menerbitkan SKRDLB
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

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

FORMULIR SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Telp.	S P M K R D
	(SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN RETRIBUSI DAERAH) Tahun Anggaran : Bulan : Nomor :

Kepada kepala keuangan Dati di
Di perintahkan untuk membayar SKRDLB dengan SPMU untuk pengeluaran WR

Nama :
NPWRD :
Alamat :
Telp.

Berdasarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar No.
Tanggal (terlampir), sebagai berikut :

Ayat Retribusi :
Nama Retribusi :
Jumlah : Rp.
(.....)

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

..... Tahun

WALIKOTA KENDARI

(.....)

BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

No :

Kepada Yth.
Kepala Daerah

Di

Dengan hormat,

Dalam kesempatan ini perkenankan kami mengajukan permohonan / permohonan perpanjangan *) kepada Kepala Daerah
Untuk mendapatkan Izin sebagaimana diatur dalam PERDA no
Tahun tentang

Adapun untuk keterangan, identitas kami adalah sebagai berikut :

- Nama Perusahaan :
- Nama Penanggungjawab :
- NPWRD :
- Jabatan penanggungjawab :
- Alamat perusahaan :
- Alamat Rumah :

Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan pula lampiran- lampiran sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan :

1.
2.
3.
4.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, dan untuk itu kami bersedia memenuhi semua kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku . atas persetujuannya, kami ucapkan terima kasih.

Tahun

Hormat kami,

- Tembusan
1. Unit Kerja Teknis
 2. Dinas Pendapatan Daerah

*) Coret yang tidak perlu

UNTUK SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN IZIN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN

NOMOR :

Kepada Yth.

.....

Di

..... Tahun

Nomor :

Diberitahukan bahwa permohonan / permohonan perpanjang *) Izin saudara No.....
tanggal, perihal untuk memperoleh izin..... tidak dapat
kami proses, karena bertentangan dengan peraturan / ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yakni : Undang-
undang / PERDA No..... Tahun

Demikian untuk mdiketahui dan dimaklumi.

A.n WALIKOTA KENDARI
Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

.....
NIP.

Tembusan : kepada Yth.

1. Walikota Kendari(sebagai laporan)
2. Kepala
3. Arsip

BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELENGKAPI



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELENGKAPI

NPWRD :

Kepada Yth.

Di

Tahun

Nomor :

Diberitahukan bahwa permohonan / permohonan perpanjang *) Izin saudara No..... tanggal, perihal untuk memperoleh izin..... belum dapat kami proses lebih lanjut berhubung :

1. Setelah diadakan penelitian atas dokumen-dokumen yang Saudara lampirkan persyaratan Teknis belum lengkap, yakni :

- a.
- b.
- c.
- d.

2. Pelaksanaan pemeriksaan dilapangan, menunjukkan bahwa secara teknis :

Sehubungan dengan hal tersebut diharapkan Saudara melengkapinya segera setelah Saudara menerima surat ini.

Demikian untuk mdiketahui dan dimaklumi.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

NIP.

Tembusan : kepada Yth.

- 1. Walikota Kendari.(sebagai laporan)
- 2. Kepala Dinas
- 3. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN PEMERIKSAAN/PERMOHONAN DAPAT DISETUJUI



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

LAPORAN PEMERIKSAAN / PERMOHONAN DAPAT DISETUJUI

Nomor Formulir :

Grid for form number

Kepada Yth

Di

Tahun

nomor :

Sehubungan dengan Surat Permohonan / Permohonan Perpanjangan Izin *)
..... dari

Nama :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :

NPWRD :

Nama Perusahaan :
Jenis Usaha :
Alamat Perusahaan :

Tertanggal dengan diberitahukan bahwa :

- 1. Setelah diadakan penelitian terhadap lampiran-lampiran berupa dokumen-dokumen yang merupakan persyaratan teknis, dan
- 2. pemeriksaan di lapangan yang dilaksanakan oleh petugas-petugas kami pada tanggal

Ternyata telah sesuai, dan tidak bertentangan dengan PERDA No.....
Tentang maupun dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan/permohonan perpanjang izin *) atas nama pemohon diatas
DAPAT DISETUJUI untuk diterbitkan Surat izinnya.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah

NIP

- Tembusan : kepada Yth.
- 4. Walikota Kendari (sebagai laporan)
- 5. Kepala Dipenda
- 6. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

MODEL DPD-48

10. BENTUK LAPORAN SURAT IZIN YANG DITERBITKAN UKT



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

LAPORAN SURAT IZIN YANG DITERBITKAN

Nomor Formulir :
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Kepada Yth.

.....

Di

Nomor :

..... Tahun

Berkenaan dengan permohonan/permohonan perpanjangan izin *)
..... yang berada dalam pengelolaan kami selama periode
s/d, bersama ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut :

PERMOHONAN IZIN BARU

Jumlah permohonan izin	Jumlah izin yang selesai	Jumlah izin yang sudah diserahkan
..... WR/bulan	..... buah	..... buah

PERMOHONAN IZIN PERPANJANGAN

Jumlah permohonan izin	Jumlah izin yang selesai	Jumlah izin yang sudah diserahkan
..... WR/bulan	..... buah	..... buah

Demikian laporan kami agar menjadikan maklum.

Kepala

.....

.....
NIP.

1. Lembaran : kepada Yth.
2. Kepala Dinas pendapatan Daerah
3. Arsip

4. Coret yang tidak perlu

SEL - DPD 49

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN BENDA BERHARGA

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS telp	SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN BENDA BERHARGA (BB) Dari : Bendaharawan khusus benda Berharga dipenda Kepada Yth. : kepala	No. SPP.BB : Tanggal diminta : Tanggal disetujui ;
---	---	--

HARAP DIPESANKAN BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT
 BENDA BERHARGA DIBUTUHKAN Tanggal

No. Nama Benda berharga	Kode BB	Nilai / Lembar	Banyaknya Diminta (Diisi oleh Dipenda)			Banyaknya Disetujui (Diisi oleh Bagian Perlengkapan)		
			Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi lbr/ Blok	Jumlah lembar

Diminta oleh : Bendaharawan KBB NIP	Mengetahui Kepala Dipenda NIP	Menyetujui Kepala NIP
--	--	--

BENTUK TANDA TERIMA BENDA BERHARGA

PEMERINTAH DAERAH Dinas Pendapatan Daerah No : Telp :	TANDA TERIMA BENDA BERHARGA Diterima dari : Dengan angkutan :	No. TTBB : No. OP : No. SPP : No. SP : Tanggal :				
No	Nama benda berharga	Banyaknya			Nilai Per Lembar	Jumlah Nilai Diisi oleh pembukuan
		BB	Jumlah Blok	Isi lembar Blok			Jml lembar
Diserahkan oleh Pengirim B.B (.....)		diterima oleh Bendaharawan Khusus Benda berharga (.....)			Dibuktikan oleh tgl | paraf | |	

BENTUK ORDER PEMBELIAN BENDA BERHARGA

PEMERINTAH KOTA KENDARI. No. : Telp. :	ORDER PEMBELIAN BENDA BERHARGA	No. OP : No. SPP : Lampiran :
--	-----------------------------------	---

..... Tahun
 Kepada Yth.
 Pimpinan Perusahaan Percetakan
 Di :

Berdasarkan Surat Penawaran Tuan
 Nomor :
 Tanggal :
 harap dicetak/ dikirim Benda Berharga berikut ini :

No.	Nama Benda Berharga	Banyaknya			Biaya Cetak/ Blok	Jumlah Biaya Cetak	Ket.
		Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar			

Nomor Order Pembelian, harap
 dicantumkan ke dalam Faktur dan surat
 pengantar barang.

.....
 a/n. Kepala Dinas pendapatan Daerah.
 sekretaris.....
 Uti. Kepala Perlengkapan

N.I.P. :

BENTUK BERITA ACARA PENERIMAAN BENDA BERHARGA

PEMERINTAH KOTA KENDARI. Alamat pendapatan Telp	BERITA ACARA PENERIMAAN BENDA BERHARGA	No. :
---	---	-------

Pada hari ini Tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

 Nama :
 Jabatan : Bendaharawan Khusus Benda Berharga
 N.I.P :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menerima Benda Berharga berdasarkan Tanda Terima Benda Berharga No.
 tanggal dari PIHAK KESATU.
 Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No.	Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima		
				Jumlah Blok	Jumlah lbr Per Blok	Jumlah lembar

Demikian berita acara benda berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima
 PIHAK KEDUA

yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

 N.I.P :

BENTUK SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UKT

PEMERINTAH KOTA KENDARI Dinas Pendapatan Daerah Jl. Telp:		SURAT PERMINJAAN BENDA BERHARGA UKT Kepada Yth : Bendahara Khusus B.B Dispenda Dari : UKT.....					No. SPBU : Tanggal diminta Tanggal disetujui.....		
No.	Nama Benda Berharga	Kode B.B	Nilai Per Lembar	Banyaknya diminta			Banyaknya disetujui		
				Jumlah Blok	Isi Lembar/ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lembar/ Blok	Jumlah Lembar
Diminta oleh Ka. UKT (.....) Nip.				Diperiksa Oleh Kabid (.....) Nip.				Disetujui oleh Ka. Dispenda (.....) Nip.	

BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DISPENDA

PEMERINTAH KOTA KENDARI Dinas Pendapatan Daerah No. : Tgl :	BUKTI PENGELUARAN BENDA BERHARGA DISPENDA (BPBBD) Diserahkan Kepada: Nama UKT :	NO. SPBBK BPBBD..... Berdasarkan No. SPBB : Tanggal :
---	--	--

No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Banyaknya				Nilai Per Lembar	Jumlah Nilai
			No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar		Diisi oleh Pembukuan

Diterima Oleh: Kepala UKT	Diserahkan Oleh Bendaharawan Khusus BB, Dispenda	Dibukukan oleh :	
		Tanggal	Parap
	

BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA BENDA BERHARGA

PEMERINTAH.KOTA KNDARI. DINAS PENDAPATAN DAERAH ..... .....Telp.....	BERITA ACARA SERAH TERIMA BENDA BERHARGA	No. :
---	---	-------

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga Berdasarkan Bukti penyerahan Benda Berharga NO. tanggal Kepada Pihak KEDUA.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No.	Nama Benda Berharga	Kode BendaBerharga	Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima		
				Jumlah Blok	Jumlah Lbr Per Blok	Jumla Lembar

Demikian Berita Acara Serah Terima Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya Untuk dipergunakan seperlunya.

Yang menerima,
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BENTUK TANDA TERIMA UANG UKT

PEMERINTAH KOTA KENDARI UKT..... Telp.....	TANDA TERIMA UANG UKT Nama : Dari : Petugas Pemungut	No. :
--	--	-------

TELAH TERIMA UANG HASIL PEMUNGUTAN RESTRIBUSI DENGAN RINCIAN SBB :

No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	No Urut BB Yg laku	Jumlah Lbr BB Yg laku	Nilai / Lembar	Jumlah Uang Pemungutan

JUMLAH						
Diserahkan Oleh : 'Petugas Pemungut Nip. :			Diterima Oleh : UKT Nip. :			

REL : DPD - 34

BENTUK LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN UKT

Nama UKT :		LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN "UKT"					No. LPPUKT : Tanggal :		
No	Nama petugas pemungut	Nomor tanda Terima koordinator	Nama benda berharga pemungut	No kode nilai B B per lembar	Banyak lembar yang laku	Jml uang hasil pemungut B B (Rp)	Jenis retribusi		
							Ayat RP	Ayat RP	Ayat RP
JUMLAH									
Disetor oleh : Koordinator UKT NIP.		Diterima oleh Bendaharawan khusus Penerima dipenda NIP.				Ruang untuk teraan kas Register/tanda tangan/ Cep			

50. BENTUK LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERTHARGA

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERTHARGA DIPENDA

BULAN :
TAHUN :

No	REALISASI PENERIMAAN		PERSEDIAAN BENDA BERTHARGA																	
	Jenis retribusi		No kode	Saldo Awal					Masuk					keluar					Saldo akhir	
No Aset	Uraian	Jml		No	Nama Benda Berharga	B B	Jml Blok	Jml lbr	Jml Nilai Rp	Jml blok	Jml lbr	Jml Nilai Rp	Jml blok	Jml lbr	Jml Nilai Rp	Jml blok	Jml lbr	Jml Nilai Rp	Jml Nilai Rp	
Jumlah bulan ini																				
Jumlah bulan sebelumnya																				
Jumlah s/d bulan ini																				
Dengan Huruf			JUMLAH																	
			Dibuat oleh Kepala Dinas Pendapatan																	
			Disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan																	
			NIP.																	

51. BENTUK LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA UKT

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA UKT

BULAN
TAHUN

REALISASI PENERIMAAN																															
No	No Ayat	Jenis redistribusi		No	Nama benda berharga	No Kode	Saldo Awal			Masuk			Keluar			saldo Akhir															
		Uraian	Jumlah				Jml Blok	Jml lbr	Jml Nilai Rp	Jml Blok	Jml Lbr	Jml Nilai Rp	Jml blok	Jml Lbr	Jml Nilai RP	Jml blok	Jml lbr	Jml Nilai Rp													
Jumlah Bulan ini																															
Jumlah Bulan Sebelumnya																															
Jumlah s/d bulan ini																															
Dengan huruf																															
<p>Kepala UKT</p> <p>.....</p> <p>N.I.P. :</p>																															

MOD. 001/PP. 60

52. BENTUK LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG DISPENDA

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG DIPENDA
 BULAN :
 TAHUN :

No	Nama benda berharga	No.kode	Nilai Nominal per lbr	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
		B B		Jml Blok	Jml Lbr	Jml Blok	Jml lbr	Jml Blok	Jml lbr	Jml Blok	Jumlah Lbr
JUMLAH											
<p>Mengetahui, Kepala Dinas Pendapatan</p> <p style="text-align: right;">..... Tahun Bendaharawan Khusus BB</p> <p>NIP. NIP.</p>											

MODEL DDPD-61

53. BENTUK LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG UKT

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG UKT
 BULAN :
 TAHUN :

No.	Nama benda berharga	No.kode B.B	Nilai Nominal per lbr	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
				Jml Blok	Jml Lbr	Jml Blok	Jml lbr	Jml Blok	Jml lbr	Jml Blok	Jumlah Lbr
JUMLAH											
.....Tahun Kepala UKT N.I.P											

MODEL DPD-62

54. BENTUK KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA PERJENIS

KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA PER JENIS

Pembukuan Persediaan adalah

.....
 Nama Benda Berharga
 Nilai/Nominal Per Lembar
 Isi Lembar Per Blok
 Jenis/Retribusi Daerah

Batas jumlah sisa untuk dapat diambil kembali
 Batas jumlah maksimum yang boleh dimiliki

No. Urut Kartu
 No. Kode BB
 Lembar/c

Tgl	Kel	MASUK					KELUAR					SISA				
		Ref	No. Seri BB	Jml Blok	Jml Lbr	Jml Nilai	Ref	No. seri BB	Jml Blok	Jml Lbr	Jml Nilai	Ref	No. Seri BB	Jml Blok	Jml Lbr	Jml Nilai

MODEL DHD-58

KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHAQGA PER UKT

KOTA KENDARI Telp.	KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA PER UKT Kode : Nama/B : No. Ayat :			No kartu : Nilai/lembar : Halaman :	
Tanggal	Keterangan	Ref	Masuk Rp.	Keluar Rp.	Sisa Rp.
JUMLAH					

PD-54

REKAM BENTUK KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG.

KOTA	KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG KodeBB : NamaAyat No. Ayat				No. kartu : Nilai / lembar :Rp Halaman :			
Tanggal	Keterangan	Ref	Masuk		Keluar		Sisa	
			Blok	Lembar	Blok	Lembar	Blok	Lembar

PD - 65

BENTUK DAFTAR SPTRD YANG DIKIRIM KEMBALI/BELUM DIKEMBALIKAN

DAFTAR SPTRD/ SPTRD
YANG DIKIRIM KEMBALI / BELUM DIKEMBALIKAN

Halaman :

Nomor Formulir	Nama	Alamat	NPWPD/ NPWRD	Tanggal kirim	Tanggal Kembali	Keterangan Self/ Official *)

02

....., Tahun

...
bidang pendapatn wilayah...

Kepala Seksi pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BENTUK DAFTAR INDUK WAJIB RETRIBUSI

DAFTAR INDUK WAJIB RETRIBUSI

Halaman :

PENGUKUHAN AN/GA	NAMA	ALAMAT LENGKAP		KET

05

...pendapatn wlayah...

NIP.

.....Tahun
Kepala Seksi pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

BENTUK DAFTAR WAJIB RETRIBUSI PRIBADI/BADAN

DAFTAR WAJIB RETRIBUSI PRIBADI/ BADAN DAERAH

Halaman :

PEMBAYARAN	NAMA	BIDANG USAHA (*)	ALAMAT	NPWRD	KETERANGAN
.....

BK - 07

yang tidak perlu
diusur WP Badan

ini,
yang pendapatn wlayah..

.....)

....., Tahun

Kepala Seksi pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)

NIP.

BENTUK DAFTAR SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKKAN SPTRD

DAFTAR SURAT TEGURAN
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD / SPTRD

Suratini		Nama	Alamat	NPWPD/ NPWRD	Keterangan
Tgl	Nomor				

BK-08

.....Tahun

.....
.... dengan pendapatn wilayah...

Kepala Seksi pendataan, penetapan dan keberatan

.....)

(.....)
NIP.

BENTUK SKRD/SKRDKB/SKRDKBT/STRD

DAFTAR SKPD/SKPDT/SKPDN/SKRD/SKRDT/SKPKDB/SKPPDKBT/STPD/STRD *)

MASA RET :

TAHUN :

Halaman : ...

Suratketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterimaoleh WP	
No.	Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlahhalamanini								
Jumlahhalamansebelumnya								
Jumlah s/d halamanini								

09

yang tidakperiu

ahui,
bidang pendapatn wlayah...

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

Kepala Seksi pendataan, penetapan dan keberatan

.....)

NIP

(.....)

63. BENTUK BUKU PENERIMAAN SEJENIS

Buku pembantu penerimaan sejenis

Via :

Tanggal : Halaman :

No	No.urut File Bukti	Diterima dari	NPW/PD/ NPWRD	Masa	Sektoran Atas	Jumlah							Ket.							
						Pajak Hotel & Restoran	Pajak Hiburan	Pajak Reklame	Pajak Galian C	Pajak ATB	Pajak PPJU									
Jumlahhalamanini																				
Jumlahhalamansebelumnya																				
Jumlah s/d halamanini																				

Bendaharawan Khusus Penerima

Di buatoleh,

NIP.....

MODEL BK 10

FORMULIR BENTUK BUKU KAS UMUM

BUKU KAS UMUM

Angka : _____

: Halaman : _____

No. Bukti	Uraian	PENERIMAAN			PENGELUARAN		
		Jumlah	Via BKP	Via BPD	Jumlah	Setoran BHD oleh BKP	Setor ke BPD dan WP/WR & UKT
	Sisa Kas per.....						

SR-11

Lokasi : Tahun
 Jumlah Penerimaan Rp. KEPALA DINAS PENDAPATAN BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA
 Jumlah Penyetoran Rp.
 Sisa Kas per Rp.
 NIP. NIP.

PENTUK BUKU REGISTER PERMOHONAN ANGSURAN

BUKU REGISTER PERMOHONAN ANGSURAN
Halaman :

SURAT PERMOHONAN		NAMA	ALAMAT	NPWPD/ NPWRD	SURAT KETETAPAN			KET
TGL	NOMOR				JENIS KETETAPAN	TGL	NOMOR		JML

OK-12

FORMULIR UNTUK DAFTAR PERJANJIAN ANGSURAN

DAFTAR PERJANJIAN ANGSURAN

PERJANJIAN ANGSURAN	NAMA	ALAMAT	NPWP/ NPWRD	JUMLAH KETETAPAN SEBELUMNYA	BANYAK ANGSURAN	JUMLAH SETIAP ANGSURAN	KET
TGL							

BENTUK DAFTAR PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

DAFTAR PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Halaman :

PERJANJIAN PENUNDAAN		NAMA	ALAMAT	NPWPD/ NPWRD	TANGGAL JATUH TEMPO SEBELUMNYA	TANGGAL PENUNDAAN PEMBAYARAN	KETERANGAN
TGL	NOMOR						

69. BENTUK BUKU JENIS RETRIBUSI DAERAH

BUKU JENIS RETRIBUSI DAERAH

Ayal Retribusi :
 Nama Retribusi :

TGL	No. Bukti	Uraian	KETTETAPAN (Rp.)				JML	PENYETORAN (Rp)				JML	SISA (Rp)
			SKRD	SKRDT	SKRDLB	STRD		SKRD	SKRDT	SKRDLB	STRD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MOJOKEREN



70. BENTUK BUKU WAJIB RETRIBUSI DAERAH

BUKU WAJIB RETRIBUSI DAERAH

NPWRD :
 Nama :
 Alamat :

TGL	No. Bukti	Uraian	KETETAPAN (Rp).				JML	PENYETORAN (Rp)				JML	SISA Rp
			SKRD	SKRDT	SKRDLB	STRD		SKRD	SKRDT	SKRDLB	STRD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

MODEL BK-19

BENTUK DAFTAR PENETAPAN, PENERIMAAN DAN TUNGGAKAN PERJENIS
RETRIBUSI

DAFTAR PENETAPAN, PENERIMAAN DAN TUNGGAKAN PER JENIS PAJAK/ RETRIBUSI DAERAH
BULAN : TAHUN :

Jenis Pajak/ Retribusi Daerah		Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyectoran	Tunggakan	Keterangan
No. Ayat	Uraian				
JUMLAH SELURUHNYA					

.....
Kabupaten wilayah.....

..... Tahun
Kasi penagihan verifikasi dan pelaporan

.....
NIP.

UNTUK DAFTAR SPMKPD

DAFTAR SPMKPD
 MASA RETRIBUSI
 TAHUN:

SPMKPD	Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
						Tgl	Ket
No. Urut							
Jumlah halamman ini							
Jumlah halaman sebelumnya							
Jumlah s/d halaman ini							

Bidang Pendapatan wil

..... Tahun

Kepala seksi Pendataan, penetapan dan keberatan

NIP. _____

BENTUK DAFTAR SURAT IZIN YANG DITERBITKAN/DISERAHKAN

Halaman :

KENDARI	DAFTAR SURAT IZIN YANG DITERBITKAN/DISERAHKAN NOMOR :					Jumlah biaya pengurusan izin (Rp)	
	Nama pemohon	NPWRD	Formulir Permohonan		Surat izin yang diterbitkan		
			tanggal	No. urut	Tanggal		Nomor

.....
Kepala Dinas/ UKT ...

.....
NIP.

PERATURAN VIII
PERATURAN WALIKOTA KENDARI
TENTANG : **TAHUN 2014**
REVISI KE- : **1**
TENTUKAN : **NO. 10**

TENTUKAN TENTANG LAPORAN REALISASI PENERIMAAN

Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Bulan :

Tahun :

No.	No. Ayat	Uraian	Target Anggaran	Jumlah Realisasi			%	Sisa	Ket
				Bulan ini	s/d bulan Sebelumnya	s/d Bulan ini			

Model DPD - 74

Kendari, Tahun

.....
 NIP.

KARTU MONITORING

Kode Ayat :
Nama Ayat :
Tahun Anggaran :

Angga.	No. Bukti	Uraian	Jenis	Jumlah (Rugi/Laba/Setoran)	Total	Hak Pemda	Keterangan

BUK SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN/TRANSFER

K O P
WALIKOTA KENDARI

Kendari,

no :
t :
p :
hal : Permintaan Pembayaran/
Transfer

Kepada
Yth.
Di

ngan Hormat,

ma ini diberitahukan bahwa berdasarkan data yang ada, jumlah
nyetoran penerimaan untuk : Triwulan Tahun yang
lum dilaksanakan pembagiannya sebagai Hak Pemerintah Daerah
..... adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Penerimaan	Periode	Penyetor	Jumlah

suai dengan ketentuan yang diatur dalam Maka bagian
ng menjadi hak Pemerintah Daerah..... adalah % X Rp.
..... (total) = Rp.
.....)

ngingat bahwa penerimaan Daerah tersebut telah dianggarkan setiap
ahun anggaran sebagai salah satu sumber penerimaan daerah, kami
ngharap bantuan saudara, agar permintaan transfer (pencairan)
enerimaan tersebut dapat diteruskan No. Rekening
da Bank Pembangunan Daerah Cabang

mikian, atas bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Kendari,

WALIKOTA KENDARI.

(.....)

mbusan : Kepada Yth.

PERATURAN SURAT SUMBANGAN KEPADA DAERAH

K O P
WALIKOTA KENDARI

Surat
Nomor
Tgl.
Perihal

:
:
:
: Permintaan Kesiediaan
: Memberi Sumbangan Kepada
: Pemerintah Daerah

Kepada
Yth.
.....
.....
Di.
.....

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan kepada Saudara hahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan, memerlukan pembiayaan yang sangat besar. Keterbatasan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan perlu mendapat dukungan dari saudara.

Oleh karena itu, kami memohon kesediaan saudara untuk dapat memberikan partisipasi berupa sumbangan Kepada Pemerintah Daerah.

Demikian, atas kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

Kendari,

WALIKOTA KENDARI

(.....)

Sumbangan Kepada Yth.
Ketua DPRD

DPD - 69

BUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMBERIKAN SUMBANGAN

Kendari,

Kepada
Yth. WALIKOTA KENDARI

:
: Pernyataan Kesiediaan memberikan
Sumbangan

Di
.....

Dengan hormat,

Menanggapi Surat Saudara tentang Permintaan Kesiediaan untuk memberi sumbangan kepada Pemerintah Kota Kendari, maka kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Menyatakan kesiediaan untuk memmberi sumbangan kepada Pemerintah Kota Kendari berupa :

No.	Bentuk Sumbangan	Satuan	Jumlah	Keterangan

Demikian pernyataan kami, sebelumnyadiucapkanterimakasih.

Hormat kami,

Tanda Tangan
(Nama Terang)

Tembusan : kepada Yth.

1. Ketua DPRD

DEK. DPD

BUKU PEMBANTU BUKU PEMBANTU PENERIMAAN SEJENIS

Buku pembantu penerimaan sejenis
Via :

Halaman :

No Urut	Masa Menerima	Masa Korupsi	Masa Ata	Jumlah					Ket
				Pajak Hotel & Restoran	Pajak Liburan	Pajak Reklame	Pajak Galiar C	Pajak AR	

Di buat oleh,

Bendaharawan Khusus Penerima

NIP.

REALISASI PENERIMAAN LAIN-LAIN

DAFTAR REALISASI PENERIMAAN LAIN-LAIN
Bulan
Tahun

Aya	NamaAyat	Target Anggaran	RealisasiPenerimaan			%	Sisa	Ket
			Bulan	s/d Bulansecukupnya	SUMBER			

BR-24

.....
bidang

.....Tahun
kepala seksi

.....

.....

NIP.

DAFTAR V

DAFTAR WALIKOTA KENDARI

: 20 **TAHUN 2014**

: 26 - 5 - 2014

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HOTEL.

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

**FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK HOTEL**

Kepada Yth.

Di.....

PENTIAN :

Harap diisi dalam rangkai ap 2 (dua) ditulis dalam huruf **CEKILAK**.

Isi formulir pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan:

Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan

ke Walikota Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat

.....
Kepada I.....

DAFTAR SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

Nama Badan/Merk Usaha :

Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili ditampirkan)

Alamat/Nomor

RT/RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)

Surat Izin Tempat Usaha :

No

Tgl.....

Surat Izin

No

Tgl.....

Surat Izin

No

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama Pemilik/Pengelola :

Alamat

Alamat Tempat Tinggal

Alamat/Nomor

RT/RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK RESTORAN.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK RESTORAN

Kepada Yth.

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

PENGHATIAN :

Formulir ini diisi dalam rangkai 2 (dua) bagian dalam huruf cetak.
Desain pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harus diserahkan kembali Kepada Dinas Pendapatan daerah
Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DATA KEWAJIBAN SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

Nama Badan/Merk :

Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)

Desa/Kelurahan/Nomor

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harus dilampirkan)

Surat Izin Tempat :

No.....

Tgl.....

Surat Izin

No.....

Tgl.....

Surat Izin

Tgl.....

DATA KEWAJIBAN SELURUH WAJIB PAJAK ORANG

Nama :

Alamat/Perumahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Tempat Tinggal

Desa/Kelurahan/Nomor

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HIBURAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

FORMULIR PENDAFTARAN
 WAJIB PAJAK HIBURAN

Kepada Yth.

Di.....

PERHATIAN :

Formulir ini diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dalam huruf CETAK;
 Beri ✓ pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
 Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali Kepada Dinas Pendapatan
 Daerah Kota Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

ISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

Nama Badan/Merk :

Alamat (Photo copy Surat Keterangan Komis yang dilampirkan)

Jalan/Nomor

RT/RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

No. Telepon

Kode Pos

Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harus dilampirkan)

Surat Izin Tempat :

No

Tgl

Usaha

Surat Izin

No

Tgl

Surat Izin

No

Tgl

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama :

Pemilik/Pengelola

Alamat

Alamat Tempat :

Jalan/Nomor

RT/RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PARKIR



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

**FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK PARKIR**

PETUNJUK :

1. Formulir ini diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dalam huruf CETAK;
2. Isikan pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
3. Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali Kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

ISI OLEH PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama Badan/Merk :

(Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)

Nomor :

RT/RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Telepon :

Kode Pos

Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)

Surat Izin Tempat :

No

Tgl

Surat Izin

No

Tgl

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama :

Nama Pengelola

Alamat

Alamat Tempat Tinggal

Alamat/Nomor

RT/RW

Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Nomor Telepon

Kode Pos

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PENERANGAN JALAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir
.....

**FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK PENERANGAN JALAN**

Kepada Yth.

Di.....

PETUNJUK :

- 1. Formulir ini diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dalam huruf CETAK;
- 2. Diberi tanda pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
- 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali Kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DATA PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama Badan/Merk :

Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan) :

Jalan/Nomor :

RT/RW :

Keurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Telepon :

Kode Pos :

Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)

Surat Izin Tempat : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

Surat Izin : No Tgl

PETUNJUK PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama :

Jabatan/Pengelola :

Alamat :

Jalan/Nomor :

RT/RW :

Keurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Telepon :

Kode Pos :

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

PENTING

Formulir ini diisi dalam rangkai 2 (dua) ditulis dalam huruf CETAK;
Formulir ini pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan;
Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali Kepada Dinas Pendapatan daerah
Kota Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DAFTAR KEWAJIBAN SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

Nama Badan/Merk :

Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)

Jalan/Nomor :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Telepon :

Kode Pos :

Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)

Surat Izin Tempat :

No.....

Tgl.....

Surat Izin

No.....

Tgl.....

Surat Izin

No.....

Tgl.....

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

Nama :

Jenis Pekerjaan :

Alamat :

Tempat :

Jalan/Nomor :

Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

Nomor Telepon :

Kode Pos :

Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Mineral Bukan Logam dan Batuan

Jumlah Kubikasi

Nama Jelas :

Tempat Tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMAN

Diterima tanggal

Nama Jelas/

DIISI OLEH PETUGAS PENCATATAN DATA

NPWPD yang diberikan :

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

Nama Jelas/

Tanda Tangan

DPD - 01 F

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH UNTUK PAJAK HOTEL

PEMERINTAH KOTA KENDARI
NAS PENDAPATANDAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
PAJAK HOTEL

Kepada Yth :

P.D.

di

PERHATIAN :

Surat ini diisi dalam rangkap (3) ditulis dengan huruf CETAK.
 Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
 Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari paling lambat 15 hari Kalender.
 Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

ISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Kelas Hotel

- | | |
|------------------|----------------|
| 01 Bintang Lima | 06 Melati Tiga |
| 02 Bintang Empat | 07 Melati Dua |
| 03 Bintang Tiga | 08 Melati Satu |
| 04 Bintang Dua | 09 Ekonomi |
| 05 Bintang Satu | 10 Lainnya |
1. Motel
 2. Losmen
 3. Gubuk Pariwisata
 4. Wisma Pariwisata
 5. Pesanggarahan
 6. Rumah Penginapan
 7. Rumah Kos (11-20 Kamar)
 8. Rumah Kos (>20 Kamar)

NO	FASILITAS	JUMLAH	WAKTU	TARIF	KETERANGAN
	Room				
	a. Suite Room				
	b. Deluxe				
	c. VIP				
	d. President				
	e. Family				
	f. Standart				
	Restorant				
	Room Service				
	Meeting Room				
	Swiming Pool				
	Fittes				
	Laundry				
	Massage				
	Telephone, SLI, SLJI, Fax				
	Bounguete/Hall				
	Lainnya				
	TOTAL :				

PERBILANG :

- Menggunakan Kas Register 1. Ya
 2. Tidak
- Mengadakan pembukuan/pencetakan 1. Ya
 2. Tidak
- Mengadakan Bon 1. Ya
 2. Tidak

Nomor Urut Bon Penjualan Seri Nos/d No

DAFTAR GUEB WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Masa Pajak Tertentu)

Masa Pajak : Tgl s/d Tgl

Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.

Tarif Pajak (sesuai Perda) : %

Pajak terutang (b x c) : Rp.

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)

Masa Pajak : Tgl s/d Tgl

Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.

Tarif Pajak (sesuai Perda) : %

Pajak terutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

Saya menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

....., tahun

Wajib Pajak/Penanggung Pajak

 Nama Jelas

BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PAJAK RESTORAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 1
 Telp. (0911) 312 261 Kendari

No.

**BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
 PAJAK RESTORAN**

di
 di

PENTING :
 Form ini diisi dalam rangkai (3) ditulis dengan huruf CETAK.
 Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
 telah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan paling lambat 15 hari Kalender
 setelah Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

- Menggunakan Kas Register 1. Ya
 2. Tidak
- Mengadakan pembukuan/pencetakan 1. Ya
 2. Tidak
- Mengadakan Bon 1. Ya
 2. Tidak

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam tahun
 Pajak Tertentu)
 Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.
 Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (.....)
 Masa Pajak : Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

....., saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta
 lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

....., tahun

.....
 Nama Jelas

DI OLEH PETUGAS PENERIMA

tanggal :

Petugas :

(.....)

Ttd

NIP.

DPD - 02B

BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH UNTUK PAJAK HIBURAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

**BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
 UNTUK PAJAK HIBURAN**

W.P.D

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

Kepada Yth :

 di

PETUNJUK :

Formulir ini diisi dalam rangkap (5) ditulis dengan huruf CETAK.
 Isilah nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
 Formulir ini setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan paling lambat 15 hari Kalender
 setelah diterimanya Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Jumlah Hiburan

01. Tontonan film
02. Pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana
03. Kontes kecantikan, binaraga, dan sejenisnya
04. Pameran bersifat komersial
05. Diskotik, karaoke, klub malam, pub dan sejenisnya
06. Sirkus, akrobat, dan sulap
07. Permainan bilyar, golf driving, golf lapangan, dan bowling
08. Pacuan kuda, kendaraan bermotor, dan permainan ketangkasan
09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (*fitness centre*)
010. Pertandingan olah raga

Apakah menggunakan Kas Register 1. Ya 2. Tidak

Apakah mengadakan pembukuan/pencetakan 1. Ya 2. Tidak

Apakah mengadakan Bon 1. Ya 2. Tidak

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Isilah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam
 tahun Pajak Tertentu)

Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

Isilah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)

Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH UNTUK PAJAK PARKIR

PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

**PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK PARKIR**

Kepada Yth :

.....

 di

P.D

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

PETUNJUK :

1. Formulir ini diisi dalam rangkap (3) ditulis dengan huruf CETAK.
 2. Nomor pada kotak [] yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
 3. Formulir ini sudah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan paling lambat 15 hari Kalender
 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Jenis Kendaraan	Daya		Jumlah Kendaraan	Tarif		Denda	Ket
	Tampung			Jam Pertama	Jam Berikut		
Roda 4							
Roda 2							
Bus/Truk							
Truk Gandengan							
Container/Trailer							
Mobil Box							
Sepeda							
Lainnya							
					Jumlah		

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu)

Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)

Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

....., dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

....., tahun

Wajib Pajak

Nama Jelas

DISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Tanggal :

Petugas :

(.....)

TM

NIP.

DPD - 02 D

BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH UNTUK PAJAK PENERANGAN JALAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

TPD
 SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
 PAJAK PENERANGAN JALAN

N.P.D

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

Kepada Yth :

 di

PERHATIAN :
 Harap diisi dalam rangkap (3) ditulis dengan huruf CETAK.
 Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
 Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan paling lambat 15 hari Kalender
 Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu)

- a. Masa Pajak : Tgls/d Tgl
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
- d. Pajak terutang (b x c) : Rp.

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)

- a. Masa Pajak : Tgls/d Tgl
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
- d. Pajak terutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

..... dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

..... tahun
 Wajib Pajak

.....
 Nama Jelas

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

.....
 Tanggal
 Nama Petugas :

(.....)

Ttd

NIP.

BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH UNTUK PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

**BUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
 UNTUK PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

Kepada Yth :

.....

 di

DPD

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

PETUNJUK :

Formulir ini harus diisi dalam rangkai (3) ditulis dengan huruf CETAK.
 Isilah nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
 Formulir ini harus diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan paling lambat 15 hari
 setelah diterimanya.
 Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

ISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Isi Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun
 Pajak Tertentu)

Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang : Rp.
 diterima)
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

Isi Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)

Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang : Rp.
 diterima)
 Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 Pajak terutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

Saya menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-
 undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di
 beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

....., tahun

Wajib Pajak

 Nama Jelas

ISI OLEH PETUGAS PENERIMA

..... tanggal :
 Petugas :

Ttd

(.....)

NIP.

BUKLA KARTU DATA PAJAK RESTORAN

**KARTU DATA
PAJAK RESTORAN**

Tahun Pajak :

N.P.W.P.D

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

Nama Badan :
Alamat :
Nama Pemilik :
No. Telepon :

Objek Restoran

No	Jumlah Meja	Jumlah Kursi	Jumlah Tamu per hari

- Disini untuk Objek Restoran
1. Menggunakan Kas Register Ya Tidak
2. Menggunakan Pembukuan/ Pencatatan Ya Tidak

Jumlah Pembayaran dan Setoran yang dilakukan

Tanggal	Bulan	Jumlah Pembayaran (Rp)	Setoran (Rp)

Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah...
(.....)
NIP.

Dibuat oleh :
Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan
(.....)
NIP.

BENTUK KARTU DATA PAJAK HIBURAN

KARTU DATA
PAJAK HIBURAN

Tahun Pajak :

N.P.W.P.D

Nama Badan :
Alamat :
Nama Pemilik :
Alamat :

Hiburan yang diselenggarakan :

- 1. Pertunjukan film
- 2. Pertunjukan Kesenian dan sejenisnya
- 3. Pagelaran music dari tari
- 4. Diskotik
- 5. Karoke
- 6. Klub malam
- 07. Permainan Bilyard
- 08. Permainan Ketangkasan
- 09. Panti pijat / Mandi Uap
- 10. Pertandingan olahraga
- 11. Hiburan Lainnya yang ditetapkan oleh Walikota yaitu :

Tarif, fasilitas dan Waktu pertunjukan :

- 1. Untuk Pertunjukkan Film, Kesenian dan Sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari :
 - a. Jumlah Kursi = buah
 - b. Jumlah Pertunjukkan / hari = Kali
 - c. Tarif / HTM = Rp.

- 2. Bilyard dan permainan ketangkasan
 - a. Jumlah meja / mesin = buah
 - b. Tarif per meja / game = Rp.
 - c. Rata-rata kegiatan / hari = jam

3. Untuk Panti Pijat, Karoke, Mandi Uap

No.	Kelas Kamar	Jml Kamar	Tarif (Rp)	Rata-rata tamu/ hari

- 4. Untuk Diskotik, Klub Malam, Pertandingan Olah Raga
 - a. Jumlah Pengunjung per hari Orang
 - b. Tarif atau Harga Tanda Masuk Rp.

Jumlah Pembayaran dan Setoran yang dilakukan :

No.	Tanggal	Masa	Jumlah Pembayaran (Rp)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Mengetahui,
Kepid Pendapatan wilayah...

Dibuat Oleh .
Kasi pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

KARTU DATA PAJAK PARKIR

KARTU DATA

PAJAK PARKIR

Tahun Pajak :

N.P.W.P.D

Nama Badan/ Pribadi :
 Alamat :
 Nama Pemilik :
 Alamat :

Golongan Kendaraan : 1. Roda empat keatas 2. Roda dua 3. Lainnya

Jumlah kendaraan dan setoran yang dilakukan

No.	Tanggal	Masa	Jml kendaraan	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
 Kabid pendapatan wilayah

Dibuat oleh :
 Kasi pendataan, penetapan dan

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

UTUK KARTU DATA PAJAK PENERANGAN JALAN

KARTU DATA
PAJAK PENERANGAN JALAN

Tahun Pajak :

N.P.W.P.D

Nama Badan/ Pribadi :
Alamat :
Nama Pemilik :
Alamat :

Asal Tenaga listrik : 1. PLN 2. Non PLN
Golongan tarif : 1. Industri 2. Rumah tangga 3. Sosial
Volume : 1. 110 V 2. 450 V 3. 990 V
4. 1600 V 5. 2200 V 3. > 2200 V

Penggunaan listrik dan setoran yang dilakukan

No.	Tanggal	Masa	Jml KWH terpakai	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,

Dibuat oleh :

Kabid. Pendapatan Wilayah...

Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

MODEL : DPD - 04E

BUK KARTU DATA PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

KARTU DATA
PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Tahun Pajak :

N.P.W.P.D

Nama Badan / Pribadi :

Alamat :

Nama Pemilik :

Alamat :

Jenis mineral bukan
Logam dan batuan

Tanah 2. Pasir 3. Batu gunung 4. Pasirtu 5. Lainnya

Lokasi :

.....
2.....

Volume pemakaian dan setoran yang dilakukan

No.	Tanggal	Masa Pajak/Tahun pajak	Volume Pemakaian (M3)	Setoran (
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,

Dibuat oleh :

Kasi Pendapatan Wilayah...

Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

BUK FORM TANDA TERIMA.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

TANDA TERIMA

Nama :

Alamat :

Telah Menerima :

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

Kendari ,
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD 02



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KARTU NPWPD

No. Reg :

:
:
:

An WALIKOTA KENDARI
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

(.....)
NIP.

===== pada halaman belakang =====

PERHATIKAN

Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari

Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan melakukan transaksi pajak daerah

alam hal wajib pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari

UNTUK SURAT TEGURAN.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Tele. (0401) 3122261 Kendari

NPWRD :

Kepada Yth,
.....
.....
Di

SURAT TEGURAN
Untuk memasukkan SPTPD
Nomor :

1. Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini saudara belum memasukkan SPTPD yang
2. saudara terima untuk diisi.
3. Dengan ini kami minta agar saudara menyerahkan kembali SPTPD paling lambat 7 (tujuh)
4. setelah menerima surat ini.
5. Apabila surat teguran ini tidak juga saudaraindahkan, maka kami akan melakukan penetapan
6. obyek retribusi yang saudara miliki secara sepihak/secara jabatan, yang akan merugikan
7. saudara sendiri.
8. Hal ini menjadi perhatian saudara, agar kewajiban saudara dapat dipenuhi sebagaimana
9. yang ditetapkan. Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara
10. melaporkan kepada

Kendari , Tahun.....
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....).
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

.....

gunting disini

No. Formulir :

TANDA TERIMA

NPWRD :

Nama :

Alamat :

Telah Menerima :

Kendari ,
Yang Menerima
(.....)

NOTA PERHITUNGAN SELF ASSESSMENT

PENGANTAR KOTA PENDAPATAN	NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH	Nomor Nota Perhitungan :
	MASA PAJAK TAHUN :	Nomor SPTPD yang dikirim :
<input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> KPDN		

ASSESSMENT Alamat : NPWP :

Jenis Pajak	Aya	Tahun	Tar	Jumlah Pajak Terutang (Rp)	Setoran yang Diperhitungkan (Rp)	Kurang / lebih (Rp)	Sanksi administrasi			JUMLAH (Rp)
							Kenaikan	Denda	Bunga	
2		4		5						
Jumlah										

Jumlah dengan huruf : (.....)

Mengetahui,
Kepala Kantor
Pendapatan Wilayah...

Dibuat oleh :
Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

BUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR.

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari	SKPDLB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar) Masa Pajak : Tahun Pajak :	No. Urut <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						

:
 :
 :
 :
 :

Berdasarkan Pasal 67 ayat (1) huruf e Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain di atas pelaksanaan kewajiban:

1. Masa Pajak :
 2. Masa Pajak :

Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayardalah sebagai berikut:

1. Dasar Pengenaan		Rp.
2. Pajak yang Terutang		Rp.
3. Kredit Pajak		
a. Setoran yang dilakukan	Rp.	
b. Lain-lain	Rp.	
c. Dikurangi kompensasi kelebihan ke tahun yang akan datang/utang pajak	Rp.	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b - c)		Rp. _____
4. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d - 2)		Rp.
5. Sanksi administrasi		
a. Bunga (Pasal 74 ayat (1)) / Pasal 76 ayat (6)	Rp.	Rp. _____
b. Jumlah sanksi administrasi (a)		Rp. _____
6. Jumlah kelebihan yang harus dibayar (4 + 5b)		Rp. _____

7. Huruf

PETUNJUK :
 Pembayaran Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).


Kendari, Tahun
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI

 NIP.

..... Gunting disini

	No. SKPDLB
TANDA TERIMA	
NPWPD :	
Nama :	
Alamat :	
	..... Tahun.....
	Yang Menerima
	(.....)

BUK SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH.

 <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari</p>	<p>STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah)</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table>						

NPWP :

Tanggal jatuh tempo :

Berdasarkan Pasal 64 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan penelitian dan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

Ayat Pajak :

Nama Pajak :

Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pajak yang kurang bayar	Rp. _____
2. Sanksi administrasi Bunga (Pasal 64 ayat (2))	Rp. _____
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2a)	Rp. _____

Angka huruf

PENTING :

Harap penyeteroran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Apabila STPD Ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak STPD ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kendari , Tahun.....
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

.....
NIP.

..... Gunting disini

No. STPD

TANDA TERIMA

NPWP :

Nama :

Alamat :

..... Tahun.....
Yang Menerima

(.....)

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

PONTAH KOTA KENDARI

Telp.

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran/.....

Bulan :

PENERIMAAN

PENYETORAN UANG

Ayat	Uraian	PENERIMAAN			No	Ayat	Uraian	PENYETORAN UANG		
		Jumlah bulan	Jumlah s/d bulan	Jumlah s/d bulan ini				Jumlah Bulan ini	Jumlah	Jumlah
JUMLAH PENERIMAAN					JUMLAH PENYETORAN					
					SISA S/D BULAN INI					

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

....., Tahun.....
Bendaharawan Khusus Penerimaan

.....
NIP.

K SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN ANGSURAN

Kendari ,

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI.

:
: Permohonan Pembayaran
Angsuran

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib/Penanggung Pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Angsuran Pembayaran Pajak
sebanyak (.....) atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STRD *) No
Bulan Tahun Jumlah Rp dengan alasan

Adapun rincian angsuran dan jumlah angsuran adalah sebagai berikut :

TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.....
Tgl.....	Rp.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Pajak /Penanggung Pajak

(.....)

..... yang tidak perlu

FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Kendari,

Surat :
Nomor :
Hal : Permohonan Penundaan
Pembayaran

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib/Penanggung Pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan penundaan Pembayaran Pajak atas SKPD/SKPDKB/SKRDKBT/SKPDLB *) No Yang akan jatuh tempo pada tanggal agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal

Adapun alasan alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :
.....
.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Pajak/Penanggung Pajak

(.....)

SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN ANGSURAN.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWP :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak pada tanggal sebanyakkali angsuran, terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima.

- a SKPDKB No. Tgl. Rp.
- b SKPDKBT No. Tgl. Rp.
- c STPD No. Tgl. Rp.
- No. Tgl. Rp.

Pembayaran angsuran

		Angsuran Pokok	Biaya Administrasi/ Bunga	Jumlah Angsuran
a	Tgl. ....Angsuran Ke 1	Rp.	Rp.	Rp.
b	Tgl. ....Angsuran Ke 2	Rp.	Rp.	Rp.
c	Tgl. ....Angsuran Ke 3	Rp.	Rp.	Rp.
d	Tgl. ....Angsuran Ke 4	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.

2. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kendari,.....

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari

Wajib/Penanggung Pajak

NIP

BUK SURAT PERJANJIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERJANJIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :

NPWRD :

Alamat :

3. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang pajak pada tanggal terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang telah diterima.

a SKPDKB No. Tgl..... Rp.

b SKPDKBT No. Tgl..... Rp.

c STPD No. Tgl..... Rp.

No. Tgl..... Rp.

Penundaan akan dibayar seluruhnya berikut bunga sebesar 2% pada tanggal..... Tahun....

4. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kendari

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari

Wajib/Penanggung Pajak

(.....)

(.....)

NIP



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari

Kepada Yth,
Sdr.
di

.....

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN**
Nomor :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan angsuran/penundaan pembayaran saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi. .

Demikian atas perhatiannya, disampaikan terima kasih

Kepala Dinas pendapatan daerah

(.....)

Coret yang tidak perlu

FORMULIR SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN/PEMBATALAN/ PENGURANGAN
KETetapan/ DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI
PAJAK

Kendari,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Surat Permohonan Pembetulan,
Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi
Administrasi Pajak

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib pajak/ Penanggung
pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembetulan, Pengurangan Ketetapan, dan
Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak yang
terutangatas (SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/STPD *)

No

Bulan..... Tahun

Jumlah Rp

dengan alasan

.....

.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib pajak / Penanggung pajak

(.....)

Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silandae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
PENGURANGAN KETETAPANPAJAK ...**

Seimbang : Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari ;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

Pertama : Pengurangan Ketetapan Pajak yang Terutang
(SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung
Pajak
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.
jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

Kedua : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

(.....)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

**KEPUTUSAN
NOMOR :**

**TENTANG
PENOLAKAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Hotel yang Terutang Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak ..

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak yang Terutang(SKPKDB/SKPKDKBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

Berhubung :

EDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

NOMOR :

**TENTANG
PENOLAKAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINSTRASIPAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Mengurangkan Atau Menghapuskan Sanksi Administrasi Berupa Bunga, Denda Dan/Atau Kenaikan Pajak Yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

- Meningat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari ;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN :

- PERTAMA** : Surat Permohonan Mengurangkan Atau Menghapuskan Sanksi Administrasi Berupa Bunga, Denda Dan/Atau Kenaikan Pajak Yang Terutang(SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD
- DUA** : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
- TIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI
(.....)
NIP.



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK.....**

Menimbang : Surat Permohonan Pembetulan ketetapan retribusi yang Terutang
 Nomor
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pembetulan ketetapan Pajak yang Terutang
 (SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPKDLB/STPD*)
 Nomor :
 Nama/Merek Usaha :
 Alamat :

NPWRD

Nama Wajib/Penanggung Retribusi :
 Semula ditetapkan : Rp.
 Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.
 jumlah
 Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
 Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

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



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
PEMBATALAN PAJAK

Seimbang : Surat Permohonan Pembatalan ketetapan Pajak yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :

NPWPD :

- Ingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MUTUSKAN

Pertama : Pembatalan ketetapan pajak yang Terutang
(SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPKDLB/STPD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :

NPWPD

Nama Wajib/Penanggung Pajak :
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.
jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

Dua : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)

KEPUTUSAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak
..... yang Terutang

Nomor

Tanggal :

Atas Nama :

Alamat :

NPWPD

- Meningat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

**MEMUTUSKAN
PERTAMA**

: Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak yang Terutang (SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/STPD*)

Nomor :

Nama/Merek Usaha :

Alamat :

NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung :

Pajak

Semula ditetapkan : Rp.

Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.

jumlah

Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan huruf

KE DUA

: Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

(.....)

NIP.....

BUK SK PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN
PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI



SURAT KEPUTUSAN
WALIKOTA KENDARI
NOMOR :

Tentang :

ENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

: Surat Permohonan Nomor Tanggal
Atas Nama :
Alamat :

NPWPD/NPWRD

:

:

MEMUTUSKAN

:

: Menolak surat permohonan Nomor :
Tanggal
Atas Nama :
Alamat :
:

NPWPD/NPWRD

Berhubung
.....

: Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan Yang telah diterima.

: Apabila dijemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan
pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

WALIKOTA KENDARI

.....

BUKTI PEMINDAHBUKUAN

Pemerintah Kota Kendari
Dinas Pendapatan Daerah

BUKTI
PEMINDAH BUKUAN

No.Urut :
Nama :
NPWPD/NPWRD

Alamat :

Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/ Retribusi *) Daerah Nomor dan hasil pemeriksaan, maka kelebihan Pembayaran Pajak / Retribusi *) Saudara/i diperhitungkan dengan Hutang Retribusi *) yang lain adalah sebagai berikut :

Kelebihan pembayaran P/R ayat	Jumlah Kelebihan Pembayaran P/R Uraian	No	Diperhitungkan dengan P/R lain			Keterangan
			No	Uraian		

Kelebihan pembayaran Jumlah yang diperhitungkan
Kelebihan pembayaran setelah diperhitungan : Rp (.....)

Diserahkan oleh,
Kasi pendapatan wilayah

Disetujui oleh,
Kasi pendataan, pencatapan dan kederatan

..... Tahun.....
Diterima oleh:

.....
NIP.

.....
NIP.

yang tidak perlu

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Bulan :

Tahun :

No. Ayat	Nama Ayat	Target Anggaran	Jumlah Realisasi			% Sisa	Ket.
			Bulan ini	Jumlah bulan sebelumnya	s/d Bulan ini		

L.DPD- 24

.....Tahun.....

(.....)
NIP.

LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Telp.

LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI
NOMOR.....

(berdasarkan Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak / Wajib Retribusi *)

Nomor : Tanggal

melakukan Penelitian / Pemeriksaan Terhadap :

WAJIB PAJAK

- 1. Nama / merk Usaha :
- 2. NPWP/NPWRD_*) :
- 3. Alamat :
- 4. Nama Pemilik/ Pengelola :
- 5. Alamat :

OBJEK PAJAK/ RETRIBUSI

LAIN-LAIN

- 1.
- 2.
- 3.

..... Tahun

Konfirmasi atas Kebenaran
Wajib Pajak / Retribusi

Kepala seksi Pendataan, penetapan dan Keberatan

.....

.....
NIP

..... yang tidak perlu

LE SURAT PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK.

Kendari,

nomor :
inspirasi :
tujuan : Permohonan
Keberatan Pajak

Kepada Yth.
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak/Penanggung
Pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan Pajak atas SKPD
SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) No

Bulan..... Tahun

Jumlah Rp

dengan alasan

.....

.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Pajak/Penanggung Pajak

(.....)

Stempel yang tidak perlu

WALIKOTA KENDARI KEPUTUSAN TENTANG KEBERATAN PAJAK.



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
KEBERATAN PAJAK

Menimbang : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :

NPWPD :

- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

Pertama : Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) :
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :

NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung :
Pajak
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/ditambah dengan jumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

Kedua : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN
NOMOR :

TENTANG
PENOLAKAN KEBERATAN PAJAK

Menimbang : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan keberatan Pajak Hotel Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

Berhubung :

KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)

K SURAT TEGURAN

INTAH KOTA KENDARI
PENDAPATAN DAERAH
.....
..... Telp.

NPWRD *)

Kepada Yth.
.....
.....
Di

SURAT TEGURAN
Nomor :

pembukuan kami, hingga saat ini saudara masih mempunyai tunggakan Pajak/Retribusi *)
berikut :

No (*)	tanggal	Nomor & tanggal SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SIPD, SKRDT, STRD, SK keberatan, SK pembetulan, SK putusan banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
			Jumlah	

huruf : (.....)

mencegah tindakan penagihan dengan surat paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun
maka diminta kepada saudara agar melunasi jumlah tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah
Teguran ini.

hal saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar saudara segera melaporkan
kami (Seksi Penagihan).

..... Tahun.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
Nip.....

PERHATIAN
MUS DILUNASI DALAM WAKTU 7
HARI SETELAH TANGGAL SURAT
INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU
PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN
PENYERAHAN SURAT PAKSA.
(MAMANDAGRI NO.170 TAHUN 1997)

*) Coret yang tidak perlu

**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT - PAKSA

Nomor :

TEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Nama Wajib Pajak /Penanggung :

Jenis Pajak :

NPWPD :

Alamat :

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Keputusan Keberatan, Keputusan Pembetulan, Keputusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	JumlahTunggakan Rp.

Dengan ini :

- Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah ditambah dengan biaya-biaya penagihan dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
- Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa dengan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Kendari,

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

(.....)
NIP.

Catatan

- Jumlah Tunggakan tersebut belum termasuk denda

BERITA ACARA
Penyampaian Surat Paksa

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun..... atas permintaan Dinas Pendapatan Daerah Daerah Kota Kendari yang berkedudukan di Jl. Drs. H. Silondae No. 8 Kendari, saya Juru Sita Pajak Daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari bertempat tinggal di berdasarkan Peraturan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Nomor tanggal

BERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara :
bertempat tinggal di :
berkedudukan sebagai :

Saya Juru Sita Pajak Daerah berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 x 24 jam memenuhi isi Surat Paksa ini karena itu harus menyetor ke Kas Daerah Rp. (.....)

dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan ini dan biaya lainnya dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak, akan disita dan dijual di muka umum hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak,denda,bunga dan biaya-biaya yang timbul dengan pelaksanaan penagihan ini.

Saya, Juru Sita Pajak Daerah telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan salinan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak, di tempat kedudukan Wajib pajak/Penanggung Pajak.

Penyerahan Salinan Surat Paksa dilakukan kepada
bertempat tinggal di
di
.....

menerima
Surat Paksa

Juru Sita Pajak Daerah,

.....
NIP

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT SITTA

KOTA KENDARI
PENDAPATAN DAERAH

Telp.

Kepada Yth.
Walikota Kendari
Di

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA
NOMOR :

WP penanggung pajak

.....

A. Pelaksanaan

Penyerahan salinan surat Paksa dilaksanakan pada tanggal

Urutan Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir

sebagai berikut :

No. dan Tgl Tahun SKPD/STPD/SKPKDB/SKPKDKBT Pajak /SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding *)	Jumlah Pajak Yang Masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak Masih harus dibayar	
		Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

B. Data mengenai Wajib Pajak/penanggung Pajak dan Penajuan / Penyelesaian Surat Keberatan

No. dan Tgl Tahun SKPD /STPD/ SKPKDB / SKPKDKBT / Pajak / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding *)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan	
		Tanggal	Diterima/ ditolak

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak

Terletak di :

Taksiran harga

.....

.....

Rp.
 Rp.....

2. Jenis Barang tidak Bergerak

Terletak di :

Taksiran harga

.....

.....

Rp.
 Rp.....
 Rp.....

Kesan- kesan dan Usul Juru Sita

.....

Mengetahui,
KEPALA DINAS PENDAPATAN

.....Tahun
JURU SITTA PAJAK DAERAH

.....
NIP.

.....
NIP.

*Coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor :

Bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Nama Wajib Pajak/
Penanggung Pajak :

NPWPD :

Alamat :

telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor
tanggal hingga saat ini belum melunasi jumlah pajak yang masih
harus dibayar, maka dengan ini diperintahkan

Kepada : Nama :
NIP :
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota
Kendari

- Untuk :
1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.
 2. Mengajukan permohonan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara agar barang-barang yang telah disita dijual dimuka umum, apabila pajak tidak dilunasi dalam waktu 10 hari kerja setelah dilaksanakan penyitaan.
 3. Penyitaan dimaksud dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya
 4. Menyampaikan Berita Acara Penyitaan dimaksud dalam waktu paling lambat hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Kendari ,

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

(.....)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor

hari ini tanggal bulan tahun atas kekuatan Surat Perintah melaksanakan
Penyitaan Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari Nomor tanggal yang bertindak untuk dan atas
nama Pemerintah Kota Kendari dalam hal ini memitlh domisili di Jl. Berdasarkan Surat Paksa yang
dibarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak Daerah
tempat tinggal di Jl. dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia, yang telah
capai usia 21 (dua puluh satu) tahun yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu :

..... Pekerjaan
..... Pekerjaan

datang di rumah /Perusahaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Wajib Pajak /Penanggung:

DPD :

tempat
.....

melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang
dipenytai masih menunggak pajak tersebut dibawah ini :

Pajak	Jumlah pajak yang masih harus dibayar
.....
.....

Perintah melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :
Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita sebagai berikut

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

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :
.....
.....

Wajib Pajak/Penanggung Pajak Juru Sita

Saksi - Saksi

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

BUK LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAAN

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAAN

Bulan :

Wajib Pajak		Surat Teguran	Surat Paksa			Surat Paksa yang dilanjutkan Dengan Perintah sita			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
Nama & Alamat	NPWP	Nomor Tanggal	No	Jumlah	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DPD-34



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari,

Kepada Yth,
.....
.....
Di
.....

:
:
:
: Permintaan Pelaksanaan
Lelang Barang-barang Sitaan
atas tunggakan Pajak

Surat ini diharapkan Saudara untuk dapat melaksanakan lelang barang-barang sitaan atas tunggakan pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah dilaksanakan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

DPD :

Tempat tinggal di
yang telah menunggak Pajak sebesar Rp
.....) kepada Pemerintah Kota Kendari untuk dilelang
..... umum

Surat lelang dimaksud dapat dilaksanakan dalam waktu dekat dan mengenai kepastian pelaksanaan dapat diberitahukan seminggu sebelumnya.

Lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi utang pajak dimaksud ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp
.....)

Ucapan terima kasih atas bantuannya, disampaikan terima kasih

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP

URUTAN SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

BUPATIH KOTA KENDARI
PENDAPATAN DAERAH

.....Telp.....

..... Tahun.....

:
: Pencabut Sita

Kepada Yth.

Nama :

NPWP :

Alamat :

Di

.....

Karena saudara telah melunaskan Tunggakan-tunggakan pajak, maka penyitaan atas barang milik saudara yang telah dilakukan pada tanggal..... dengan ini DICABUT
... agar dimaklumi

An. WALIKOTA KENDARI
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

.....

.....
..... Bidang Pendapatan wilayah ...
..... Sita
.....
TEL DPD- 36

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

PEMERINTAH KOTA KENDARI
PENDAPATAN DAERAH

Telp.

Kepada Yth

.....

Di.....

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

..... Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan
..... Nomor :, maka dengan ini kami MENCABUT pengumuman

Kendari.....Tahun.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(.....)

NIP.

..... bidang pendapatan terkait

..... Sita Pajak Daerah

..... PLN

..... DPD-37

ORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

Surat Pencabutan Penyitaan		Wajib Pajak - Nama - NPWP - Alamat	Juru Sita	Uraian
2	3	4	5	6

MODEL DPD- 39

.....
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

..... Tahun
 Juru Sita Pajak Daerah

.....
 NIP

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

PERINTAH KOTA KENDARI
 PENDAPATAN DAERAH
 Telp.

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
 NOMOR :

Melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam pasal 6 undang—undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang
 Penagihan Pajak dengan Surat paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

WP/Penanggung Pajak :
 :

Melunasi sekaligus hutang Pajak sejumlah Rp.
 menurut perincian berikut :

Tahun Pajak	No. dan Tgl. SKPD/STPD/SKI Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding *)	Tenggapan Pajak dan Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)

Jumlah Rp.

hari ini Tanggal Bulan Tahun

..... Tahun
 a/n.
An. WALIKOTA KENDARI
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(.....)
 NIP.

yang tidak perlu
 MEL DPD- 40

BUKLA SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Bulan :

Wajib pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus		
Nama dan Alamat	NPWP	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tgl	Tunggakan pajak dan denda
2	3	4	5	6	7	8	9

BUKLA DPD - 41

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan

..... Tahun
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

FORMULIR PERMOHONAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Bandung,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengembalian
Atas kelebihan Pembayaran
Pajak

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak/Penanggung
Pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Daerahatas

- 1 Perhitungan dari Wajib Pajak
- 2 Surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi
- 3 Putusan banding atau putusan peninjauan kembali
- 4 Kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan

No

Bulan..... Tahun

Jumlah Rp
dengan alasan

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Pajak Pajak/Penanggung Pajak

(.....)

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG

PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK.....

: Surat Permohonan Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran Pajak

Nomor

Tanggal :

Atas Nama :

Alamat :

NPWPD

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak .

: Memutuskan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak

berdasarkan (SKPDKB/SKPDKBT/STPD*)

Nomor :

Nama/Merek Usaha :

Alamat :

NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung Pajak :

Semula ditetapkan : Rp.

Dikurangi dengan jumlah : Rp.

Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan huruf

: Pembayaran atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diktum pertama dilaksanakan dengan menerbitkan SKPDLB

: Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari,

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan Pelaksanaan
Pemeriksaan**

Kepada Yth :
.....
.....

di
Kendari.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak Daerah oleh Tim Pemeriksa sesuai dengan Surat Perintah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomortanggal

Tim akan melaksanakan pemeriksaan dari tanggal s/d berdasarkan Surat Tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor tanggal.....

Untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan, kami mohon agar saudara mempersiapkan administrasi dan pembukuan serta bukti pembayaran pajak.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

.....
NIP.

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMERIKSAAN (SP3)



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMERIKSAAN (SP3)

Memperhatikan Surat Tugas Pemeriksaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor..... Tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Alamat :

Sebagai Karyawan/Pegawai, pada :

- 1. Nama Usaha :
- 2. Alamat Usaha :
- 3. Jenis Usaha :
- 4. NPWPD :

Menyatakan penundaan pemeriksaan dengan alasan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat tanggalApabila masa penundaan pemeriksaan lewat dari jangka waktu yang ditetapkan maka kami bersedia menerima segala keputusan yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Kendari,

Pemeriksa :

Yang membuat pernyataan :

1.

.....

NIP.....

2.

NIP.....

3.

NIP.....

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

.....
NIP.

LEMBANG SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMERIKSAAN PAJAK (SP4)



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondoe No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN PAJAK (SP4)

Perhatikan Surat Tugas Pemeriksaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor..... Tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Wajib/Penanggung Pajak :
- 2. Jabatan :
- 3. Alamat :

Sebagai Wajib/Penanggung Pajak :

- 1. Nama Usaha :
- 2. Alamat Usaha :
- 3. Jenis Usaha :
- 4. NPWPD :

Menyatakan tidak bersedia untuk diperiksa dengan alasan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Pemeriksa :

Kendari,

Yang membuat pernyataan :

1.
NIP.....

2.
NIP.....

3.
NIP.....

**DAFTAR FORMULIR PENDAFTARAN
YANG DIKIRIM KEMBALI/BELUM DIKEMBALIKAN**

Halaman :

No.	Nomor Formulir	Nama	Alamat	Tanggal Kirim	Tanggal Kembali	Ket

MODEL BK - 01

Mengetahui,
Kabid. Pendapatan Wilayah...

Dibuat oleh :
Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DAFTAR SPTPD YANG DIKIRIM/KEMBALI DAN BELUM KEMBALI

DAFTAR SPTPD/ SPTRD
YANG DIKIRIM KEMBALI / BELUM DIKEMBALIKAN

Halaman :

No	Nomor Formulir	Nama	Alamat	NPWPD	Tanggal kirim	Tanggal Kembali	Keterangan Self/ Official *)

MODEL BK - 02

....., Tahun

Mengetahui,
Kabid. Pendapatan Wilayah...

Dibuat oleh :
Kasi Pendaftaran, penetapan dan keberatan

.....
NIP.

.....
NIP.

71. DAFTAR SPTPD WP SELF ASSESSMENT

DAFTAR SPTPD WP SEL ASSESSMENT

No	Tgl terima	Kode Ayat	Nama Ayat	SPTPD			NIP/WPD	Nama WP	Jumlah Omzet					Jumlah Pajak Tertanggung				
				Nomor SPT PD	Masa pajak	Thn Pajak			Pajak Hotel & Restoran Rp	Pajak Hiburan Rp	Pajak Galian C Rp	Pajak ABT/APT Rp	Pajak Reklamasi Rp	Pajak Hotel & Restoran Rp	Pajak Hiburan Rp	Pajak Galian C Rp	Pajak ABT/ APT Rp	Pajak Reklamasi Rp
TOTAL																		

MODEL BK-03

Kendari....., Tahun

Mengetahui,

Dibuat oleh :

Kabid. Pendapatan Wilayah...

Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

Halaman :.....

No.	PENGUKUHAN		NAMA	ALAMAT LENGKAP	NPWP	KET
	TANGGAL	NOMOR				

MODEL : BK - 04

Mengetahui,

Kabid. Pendapatan Wilayah...

(.....)
NIP.

Dibuat oleh :

Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

71. DAFTAR SPTPPD WP SELF ASSESSMENT

DAFTAR SPTPPD WP SEL ASSESSMENT

No	Tgl terima	Kode Ayat	Nama Ayat	SPTPPD			NPWPP	Nama W/P	Jumlah Omzet						Jumlah Pajak Tertanggung					
				Nomor SPTPPD	Masa pajak	Thn Pajak			Pajak Hotel & Restoran Rp	Pajak Hiburan Rp	Pajak Galian C Rp	Pajak ABT/APT Rp	Pajak Reklame Rp	Pajak Hotel & Restoran Rp	Pajak Hiburan Rp	Pajak Galian C Rp	Pajak ABT/APT Rp	Pajak Reklame Rp		
TOTAL																				

MODEL BK-03

Kendari....., Tahun

Mengetahui,

Dibuat oleh :

Kabid. Pendapatan Wilayah...

Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

89. BENTUK BUKU KENDALI

BUKU KENDALI
TAHUN :

- Dikuip dari : Daftar SKPD/T ar SKRD/T
 Daftar SKPDKB ar STRD
 Daftar SKPDK/BT
 Daftar STPD

No	No Kohir	Nama	NPWPD	Jumlah Ketetapan Rp	Penyeteran/pembayaran												teguran	pakun	sita	Iclang
					Tgl 1	Tgl 2	Tgl 3	Tgl 4	Tgl 5	Tgl 6	Tgl 7	Tgl 8	Tgl 9	Tgl 10	Tgl 11	Tgl 12				



BUK DAFTAR SURAT TEGURAN/SURAT PAKSA

DAFTAR SURAT TEGURAN / SURAT PAKSA

Halaman :

No	SURAT INI		SURAT SEBELUMNYA		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH (Rp)	KET
	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR					

MODEL : BK - 28

Disetujui,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Mengetahui,
Kabid. Pendapatan wilayah

.....Tahun,
Kasi penagihan, verifikasi dan pelaporan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DAFTAR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

DAFTAR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

No. Urut	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan		Nama NPWPD dan Alamat Penanggung Pajak	Surat Paksa		Nama Juru Sita	Batas penyampaian Berita Acara Sita	KET
	Nomor	Tanggal		No	TGL			

MODEL : BK - 29

.....
Kasi Dinas Pendapatan Daerah

Mengetahui,
Kabid. Pendapatan wilayah

....., Tahun

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

REKAM LAMBAH UNTUK DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

No. Urut	Surat Pencabutan Penyitaan		Nama	Alamat	NPWPD	Berita Acara Sita			KET
	Tanggal	Nomor				Tanggal	Nama	NIP	

MODEL BK - 30

Mengetahui,
Kasubid. Pendapatan Daerah

Mengetahui,
Kabid. Pendapatan wilayah

....., Tahun,
Kasi penagihan, verifikasi dan pelaporan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN SELANG

DAFTAR SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN SELANG

Halaman :.....

No. Surat	Surat Pencabutan Pelaksanaan Lelang		Nama	Alamat	Jumlah Pengeluaran (Rp)	Tanggal Berita Acara	Biaya Penagihan (Rp)
	Tanggal	Nomor					

MODEL BK - 31

.....
Dinas Pendapatan Daerah

Mengetahui.
Kabid. Pendapatan wilayah

....., Tahun

Kasi penagihan, verifikasi dan pelaporan

.....)

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUTIRAN DAFTAR SURAT PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

DAFTAR SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

No. Urut	Surat Pencabutan Pelaksanaan Lelang		Nama	NPWP	Alamat	Jumlah Tunggakan (Rp)	Tanggal Berita Acara	Biaya Penagihan (Rp)	Ket
	Tanggal	Nomor							

MODEL BK - 33

Menyetujui,
Kepala Dinas Pendapatan

Mengetahui,
Kepala Bidang.....

Tahun
Kepala seksi.....

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU REGISTER SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

BUKU REGISTER SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN,
PEMBATALAN, PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Halaman :

No. Urut	Tanggal Permohonan	Surat Permohonan		Atas SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD/ SKPDLB/ SKPDN			Nama Dan Alamat	No. NPWP	Unsur
		Tgl	Nomor	Nama TAP. Thn/Bln	Nomor	Jumlah			

MODEL : BK - 34

DAFTAR SPMKPD

MASA PAJAK :

TAHUN :

SPMKPD		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
Tanggal	No.Urut						Tanggal	Ket
Jumlah halaman ini								
Jumlah halaman Sebelumnya								
Jumlah s/d halaman ini								

getahui,

....., Tahun

KEPALA BIDANG.....

KEPALA SEKSI.....

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL BK - 37

(10)

UNTUK DAFTAR PEMINDAHBUKUAN

DAFTAR PEMINDAH BUKUAN
TAHUN :

Halaman :

Bukti Pemindahbukuan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
Tanggal	No.Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah halaman ini								
Jumlah halaman Sebelumnya								
Jumlah s/d halaman ini								

....., Tahun

KABIDANG PENDAPATAN
DAERAH

KEPALA SEKSI PENAGIHAN
VERIVIKASI DAN PELAPORAN

.....
NIP.

Mengetahui
KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KOTA KENDARI

.....
NIP.

WALIKOTA KENDARI

PARAF KOORDINASI	
NO. UNIT/NSI/UNIT KERJA	PARAF
Ass Adm. Utum	A
Kadis. Penda	
Kabag. Hukum	



H. ASRUN AE


LAMPIRAN VI

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 20 TAHUN 2014

TANGGAL : 26 - 5 - 2014

1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK REKLAME.

	PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari	Nomor Formulir <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK REKLAME								
Kepada Yth. Di.....								
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dalam huruf Cetak; 2. Diberi ✓ pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan; 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali Kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal								
DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BADAN								
1. Nama Badan/Merk Usaha :								
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)								
- Jalan/Nomor	:							
- RT/RW	:							
- Kelurahan	:							
- Kecamatan	:							
- Kabupaten/Kota	:							
- Nomor Telepon	:							
- Kode Pos	:	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
3. Surat Izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)								
- Surat Izin Tempat Usaha	:	No Tgl.....						
- Surat Izin	:	No Tgl.....						
- Surat Izin	:	No Tgl.....						
KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA								
4. Nama Pemilik/Pengelola :								
5. Jabatan :								
6. Alamat Tempat Tinggal :								
- Jalan/Nomor	:							
- RT/RW	:							
- Kelurahan	:							
- Kecamatan	:							
- Kabupaten/Kota	:							
- Nomor Telepon	:							
- Kode Pos	:	<table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>						
7. Pendaftaran Pajak Reklame								
Jenis Reklame	ukuran	Lokasi pemasangan	Judul/tema reklame	jumlah	Batas waktu pemasangan			

AL
19
07
AD

Nama Jelas :													
Tanda Tangan													
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMAN	DIISI OLEH PETUGAS PENCATATAN DATA												
Diterima tanggal	NPWPD yang diberikan :												
Nama Jelas/NIP	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nama Jelas/NIP :													
Tanda Tangan													

MODEL DPD - 01E

No	Tanggal	Masa pajak	Volume pemakaian	Tarif

Nama Jelas :

Tanda Tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMAN

DIISI OLEH PETUGAS PENCATATAN DATA

Diterima tanggal

NPWPD yang diberikan :

Nama Jelas/NIP

Nama Jelas/NIP :

Tanda Tangan

MODEL DPD - 01E

3. BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH UNTUK PAJAK REKLAME



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

No. SPTPD :
Masa Pajak : ..
Tahun Pajak :
.....
.....

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK REKLAME

N.P.W.P.D

Kepada Yth :

.....
.....
di

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap (3) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari paling lambat 15 hari Kalender
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

JENIS	UKURAN	LOKASI	JUDUL/TEMA	JUMLAH	BATAS WAKTU PEMASANGAN
TOTAL :					

TERBILANG :

2. Menggunakan Kas Register 1. Ya
2. Tidak
3. Mengadakan pembukuan/pencetakan 1. Ya
2. Tidak
4. Mengadakan Bon 1. Ya
2. Tidak
5. Nomor Urut Bon Penjualan Seri Nos/d No

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu)

a.	Masa Pajak	:	Tgl	.....s/d	Tgl
b.	Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	:	Rp.	.....
c.	Tarif Pajak (sesuai Perda)	: %		
d.	Pajak terutang (b x c)	:	Rp.	.....
2	Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)				
a.	Masa Pajak	:	Tgl	.....s/d	Tgl
b.	Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	:	Rp.	.....
c.	Tarif Pajak (sesuai Perda)	: %		
d.	Pajak terutang (b x c)	:	Rp.	.....

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

....., tahun

Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Nama Jelas

4. BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PAJAK AIR TANAH



PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK AIR TANAH

Kepada Yth :

.....

 di

N.P.W.P.D

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

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap (3) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan paling lambat 15 hari Kalender
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

- | | | | |
|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|
| 1. Menggunakan Kas Register | <input type="checkbox"/> | 1. Ya | 2. Tidak |
| 2. Mengadakan pembukuan/pencetakan | <input type="checkbox"/> | 1. Ya | 2. Tidak |
| 3. Mengadakan Bon | <input type="checkbox"/> | 1. Ya | 2. Tidak |

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu)
 - a. Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) = %
 - d. Pajak terutang (b x c) = Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampiran foto copy dokumen)
 - a. Masa Pajak = Tgls/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) = Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak terutang (b x c) : Rp.

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyalakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran adalah benar, lengkap dan jelas

..... tahun

Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

Ttd

(.....)

NIP.

MODEL DPD - 025

5. BENTUK KARTU DATA PAJAK REKLAME

<p>KARTU DATA PAJAK REKLAME Tahun Pajak : N.P.W.P.D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>					
<p>1. Nama Badan / Pribadi : 2. Alamat : 3. Nama Pemilik : 4. Alamat :</p>					
No.	Jenis Reklame	Lokasi Pemasangan Dan Judul	Ukuran	Jumlah	Batas/ Jangka waktu Pemasangan
Mengetahui, Kabid. Pendapatan wilayah ... (.....) NIP.			Dibuat Oleh : Kasi pendataan, penetapan dan keberatan (.....) NIP.		

MODEL DPE

7. BENTUK FORM TANDA TERIMA.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH
Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8
Telp. (0401) 3122261 Kendari

Nomor Formulir

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

TANDA TERIMA

Nama :

Alamat :

Telah Menerima :

.....

.....

Kendari ,
.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DFD 02

8. BENTUK NPWPD



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KARTU NPWPD

No. Reg :

Nama :

Alamat :

NPWRD :

An WALIKOTA KENDARI
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

(.....)
NIP.

===== pada halaman belakang =====

PERHATIKAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan melakukan transaksi pajak daerah
3. Dalam hal wajib pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari

MODEL DPD 01

9. BENTUK SURAT TEGURAN.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

NPWRD :

Kepada Yth,
.....
.....
Di

SURAT TEGURAN
Untuk memasukkan SPTPD
Nomor :

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini saudara belum memasukkan SPTPD yang telah saudara terima untuk diisi.

Maka dengan ini kami minta agar saudara menyerahkan kembali SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila surat teguran ini tidak juga saudaraindahkan, maka kami akan melakukan penetapan atas obyek retribusi yang saudara miliki secara sepihak/secara jabatan, yang akan merugikan saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian saudara, agar kewajiban saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya. Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada

Kendari ,Tahun.....
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

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

No. Formulir :

TANDA TERIMA

NPWRD :
Nama :
Alamat :
Telah Menerima :

Kendari ,
.....
Yang Menerima
.....

10. BENTUK LAPORAN PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari,

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Laporan Pemeriksaan
 di

Kepada

Yth.

Berdasarkan surat tugas pemeriksaan nomor : tanggal, kami telah membukukan pemeriksaan lapangan terhadap :

No	Nama dan Alamat	NPWPD	Obyek dan tujuan pemeriksaan	No. Lampiran.	Catatan

Adapun hasil pemeriksaan yang telah kami lakukan sebagaimana terlampir Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Mengetahui
 An. Kadispenda
 Kabid Pendapatan Wilayah...

Wajib pajak

Petugas Pemeriksa

(.....)
 NIP.

(.....)

(.....)
 NIP

MODEL DPD-01

18 01. BENTUK NOTA PERHITUNGAN BERDASARKAN OFFICIAL ASSESSMENT

NO	Jenis Pajak	Ayat	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	Sanksi Administrasi			JUMLAH (Rp)
			URAIAN	Banyaknya/Nilai			Kenaikan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7(5x6)	8	9	10	11(7+8+9+10)
									JUMLAH	

Jumlah dengan huruf : (.....)

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan Wilayah.....

.....Tahun.....
Kepala, Seksi pendataan, penetapan dan keberatan

.....
Nip

.....
Nip

MODEL DPD-08

2. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH.. Jl..... Telp.....	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) Masa Retribusi : Tahun :	No. Urut [][][][][]
--	---	---------------------------------

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

Tanggal jatuh tempo :

No	Ayat	Jenis Pajak Daerah	Jumlah Rp.
Dengan huruf	Jumlah Ketetapan Pokok		
	Jumlah Sanksi : a. Bunga		
	b. Kenaikan		
	Jumlah Keseluruhan		

PERHATIAN

- Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank.....) dengan Menggunakan SKPD ini.
- Apabila SKPD ini tidak atau kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.

Kendari Tahun.....
 a.n Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang

.....
 Nip.

Ruang untuk Tarean Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Penyetor (.....)
---	---	-------------------------


MODEL : DPD - 10 G

-----Gunting di sini-----

..... NPWPD : Nama : Alamat :	No. SKPD TANDA TERIMA , Tahun..... Yang Menerima (.....)
--	--

MODEL : DPD - 16

13. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR.

	PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari	SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) Masa Pajak : Tahun Pajak :	No. Urut [] [] [] [] [] []
---	---	---	-------------------------------------

Nama :
 Alamat :
 NPWPD : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 61 ayat (2) dan (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain diatas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Nama Pajak :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan	Rp.
2. Pajak yang Terutang	Rp.
3. Kredit Pajak	
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.
b. Setoran yang dilakukan	Rp.
c. Lain-lain	Rp. _____
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp.
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	
5. Sanksi Administrasi	
a. Bunga (Pasal 61 ayat (2);	Rp.
b. Kenaikan (Pasal 61 ayat (3);	Rp. _____
c. Jumlah sanksi administrasi (a + b)	Rp. _____
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp. _____

Dengan huruf []

PERHATIAN :

- Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah.
- Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak SKPDKB ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per-bulan.

Kendari, Tahun.....

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI**

 NIP.

Gunting disini

No. SKPDKB

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :


Alamat :

..... Tahun.....

Yang Menerima

(.....)

14. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN.

 <p>PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari</p>	<p>SKPDKBT Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan) Masa Pajak : Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut [] [] [] [] [] [] [] [] [] []</p>
---	--	---

Nama :
 Alamat :
 NPWPD : []
 Tanggal jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 61 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:
 Ayat Pajak : [] [] [] [] [] []
 Nama Pajak :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan		Rp.
2. Pajak yang Terutang		Rp.
3. Kredit Pajak		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
c. Lain-lain	Rp	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp	Rp
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2- 3d)		
5. Sanksi administrasi		
a. Bunga (Pasal 61 ayat (3)	Rp	
b. Kenaikan (Pasal 61 ayat (3)	Rp	
c. Jumlah sanksi administrasi (a + b)	Rp	Rp
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)		Rp

Dengan huruf []

PERHATIAN :

- Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
- Apabila SKPDKBT Ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari Kalender sejak SKPDKBT ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kendari, Tahun.....
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI

.....
 NIP.

Gunting disini


No. SKPDKBT

TANDA TERIMA
 NPWPD :
 Nama :
 Alamat :


..... Tahun.....
 Yang Menerima

(.....)

16. BENTUK SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH.

	PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari	STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) Masa Pajak : Tahun Pajak :	No. Urut [] [] [] [] [] [] [] []
Nama : Alamat : NPWPD : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Tanggal jatuh tempo :			
I. Berdasarkan Pasal 64 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011, telah dilakukan penelitian dan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban: Ayat Pajak : [] [] [] [] [] [] Nama Pajak :			
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :			
1. Pajak yang kurang bayar	Rp.		
2. Sanksi administrasi Bunga (Pasal 64 ayat (2))	Rp.		
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2a)	Rp.		
Dengan huruf []			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Apabila STPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 15 hari kalender sejak STPD ini diterbitkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.			
Kendari Tahun..... KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA KENDARI			
..... NIP Gunting disini			
No STPD			
TANDA TERIMA NPWPD : Nama : Alamat :			
..... Tahun..... Yang Menerima (.....)			

17. BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH.

	PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun
---	---	--

Nama :

Alamat :

NPWPD :

(Menyetor berdasarkan *)

SKPDKB SPTPD Lain - lain
 SKPDKBT K Pembetulan
 STPD K Keheratan

No.	Ayat	Jenis Pajak	Masa Pajak	Tahun	No. Urut	Jumlah (Rp)
Jumlah Setoran Pajak						

Dengan huruf

Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh; Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :Tahun Penyetor (.....)
---	---	---

Beritanda V pada kotak sesuai dengan yang dimiliki.

MODEL DPD

18. BENTUK LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jl.
..... Telp.

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran/.....

Bulan :

PENERIMAAN

PENYETORAN UANG

No	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan ini	Jumlah s/d bulan yll	Jumlah s/d bulan ini	Ket	No	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan ini	Jumlah Bulan yll	Jumlah s/d Bulan ini	Ket
JUMLAH PENERIMAAN						JUMLAH PENYETORAN							
						SISA S/D BULAN INI						Rp.	

Mengetahui,
....., Tahun.....
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Bendaharawan Khusus Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL : DPD - 43

19. BENTUK SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN ANGSURAN

Kendari ,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembayaran
 Angsuran

Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib/Penanggung Pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Angsuran Pembayaran Retribusi
sebanyak (.....) atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STRD *) No
Bulan Tahun Jumlah Rp dengan alasan

Adapun rincian angsuran dan jumlah angsuran adalah sebagai berikut :

TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Retribusi/Penanggung Pajak

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

20. BENTUK SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

	Kendari ,
Nomor :	Kepada Yth.
Lampiran :	Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Perihal : Permohonan Penundaan	Daerah Kota Kendari
Pembayaran	di -
	KENDARI
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama Wajib/Penanggung Pajak :	.....
Alamat :	.....
Bertindak untuk dan atas nama :	
Nama/Merek Usaha :	.....
NPWPD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Alamat :	.....

	.....Tlp.....
Dengan ini mengajukan Permohonan penundaan Pembayaran Retribusi atas SKPD/SKPDKB/SKRDKBT/SKPDLB *) No	
Yang akan jatuh tempo pada tanggal agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal	
Adapun alasan lasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :	
.....	
.....	
.....	
Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih	
	Hormat kami,
	Wajib Retribusi/Penanggung Pajak
	(.....)

*) Coret yang tidak perlu
MODEL DPD - 16

21. BENTUK SURAT PERJANJIAN PEMBAYARAN ANGSURAN.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran utang pajak pada tanggal sebanyakkali angsuran, terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima.

a	SKPDKB	No.	Tgl.	Rp.
b	SKPDKBT	No.	Tgl.	Rp.
c	STPD	No.	Tgl.	Rp.
		No.	Tgl.	Rp.

Pembayaran angsuran

		Angsuran Pokok	Biaya Administrasi/ Bunga	Jumlah Angsuran
a	Tgl. ....Angsuran Ke 1	Rp.	Rp.	Rp.
b	Tgl. ....Angsuran Ke 2	Rp.	Rp.	Rp.
c	Tgl. ....Angsuran Ke 3	Rp.	Rp.	Rp.
d	Tgl. ....Angsuran Ke 4	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.

2. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kendari.....
Wajib/Penanggung Pajak

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari

(.....)
NIP

(.....)



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERJANJIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
 NPWRD :
 Alamat :

3. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang pajak pada tanggal, terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang telah diterima.

a	SKPDKB	No.	Tgl.	Rp.
b	SKPDKBT	No.	Tgl.	Rp.
c	STPD	No.	Tgl.	Rp.
		No.	Tgl.	Rp.

Penundaan akan dibayar seluruhnya berikut bunga sebesar 2% pada tanggal.....Tahun....

4. Jika pembayaran tersebut tidak dipenuhi, maka penagihan akan dilakukan dengan Surat Paksa. Tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Kendari
 Wajib/Penanggung Pajak

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kota Kendari

(.....)
 NIP

(.....)

23. BENTUK SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATANDAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari,

Kepada Yth,
Sdr.
di

.....

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN**

Nomor :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan angsuran/penundaan pembayaran saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi. -

Demikian atas perhatiannya, disampaikan terima kasih

Kepala Dinas pendapatan daerah

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

24. BENTUK SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN/PEMBATALAN/
 PENGURANGAN KETETAPAN/ DAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
 SANKSI ADMINISTRASI PAJAK

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Surat Permohonan Pembetulan,
 Pembatalan, Pengurangan
 Ketetapan, dan Pengurangan atau
 Penghapusan Sanksi Administrasi
 Pajak.....

Kendari,
 Kepada Yth,
 Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
 Daerah
 Kota Kendari
 di
KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib pajak/ Penanggung
 pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembetulan, Pengurangan Ketetapan, dan
 Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak
 yang terutangatas (SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDLB/STPD *)

No Bulan.....

Tahu..... Jumlah Rp

dengan alasan

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
 Wajib Retribusi/Penanggung pajak

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
PENGURANGAN KETETAPANPAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :

NPWPD :

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari ;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pengurangan Ketetapan Pajak yang Terutang
(SKPKB/SKPKBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :

NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung Jawab :

Pajak Semula ditetapkan : Rp.

Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp.

jumlah

Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

(.....)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silandae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

**KEPUTUSAN
NOMOR :**

**TENTANG
PENOLAKAN PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Hotel yang Terutang Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Pak sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak ..

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak yang Terutang(SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

Berhubung :

- KEDUA** : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**
(.....)
NIP.....

27. KEPUTUSAN PENOLAKAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

NOMOR :

**TENTANG
PENOLAKAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Mengurangkan Atau Menghapuskan Sanksi Administrasi Berupa Bunga, Denda Dan/Atau Kenaikan Pajak Yang Terutang

Nomor

Tanggal :

Atas Nama :

Alamat :

NPWPD

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari ;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan Mengurangkan Atau Menghapuskan Sanksi Administrasi Berupa Bunga, Denda Dan/Atau Kenaikan PajakYang Terutang(SKPKDB/SKPKDBT/SKPKDLB/STPD*)

Nomor :

Tanggal :

Atas Nama :

Alamat :

NPWPD

Berhubung :

KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)

NIP.....



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK.....**

Menimbang : Surat Permohonan Pembetulan ketetapan retribusi yang Terutang
 Nomor
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :

NPWPD :

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pembetulan ketetapan Pajak yang Terutang
 (SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/STPD*)

Nomor :
 Nama/Merek Usaha :
 Alamat :
NPWRD

Nama Wajib/Penanggung Retribusi :
 Semula ditetapkan : Rp.
 Dikurangi/dibatalkan dengan jumlah : Rp.
 Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
 Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

(.....)
NIP.



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
PEMBATALAN PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Pembatalan ketetapan Pajak yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Pak sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor..... Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pembatalan ketetapan Retribusi yang Terutang
(SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :

NPWPD

Nama Wajib/Penanggung Pajak :
Semula ditetapkan : Rp
Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp
jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp
Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal
WALIKOTA KENDARI
(.....)

30. KEPUTUSAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI PAJAK

Menimbang : Surat Permohonan Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pa
..... yang Terutang
Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Pa
sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Ta
2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana te
diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipu
Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Dae
Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN
PERTAMA : Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak ya
Terutang (SKPKB/SKPKBT/SKPDLB/STPD*)
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :
NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung
Pajak
Semula ditetapkan : Rp
Dikurangi/dibatalkan dengan : Rp
jumlah
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp
Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetu
seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

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

31. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBETULAN

KOP WALIKOTA

SURAT KEPUTUSAN
.WALIKOTA KENDARI
NOMOR :

Tentang :

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Membaca : Surat Permohonan Nomor
Tanggal
Atas Nama :
Alamat :

NPWPD/NPWRD

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menolak surat permohonan Nomor :
Tanggal
Atas Nama :
Alamat :
:

NPWPD/NPWRD

Berhubung
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan
Yang telah diterima.

KETIGA : Apabila dijemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat
Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

.WALIKOTA KENDARI

32. BENTUK BUKTI PEMINDAHBUKUAN

PEMERINTAH DAERAH TINGKAT DINAS PENDAPATAN DAERAH Telp	BUKTI PEMINDAH BUKUAN	No.Urut : Nama : NPWPD/NPWRD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Alamat :
--	----------------------------------	--

Berdasarkan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/ Retribusi *) Daerah Nomor Tanggal dan hasil pemeriksaan, maka kelebihan Pembayaran Pajak / Retribusi *) Saudara /i diperhitungkan dengan Hutang pajak/ Retribusi *) yang lain adalah sebagai berikut :

Kelebihan pembayaran P/R			Jumlah Kelebihan Pembayaran P/R	No	Diperhitungkan dengan P/R lain		Jumlah	Keterangan
No	ayat	Uraian			Ayat	Uraian		

Jumlah kelebihan Pembayaran	Jumlah yang diperhitungkan	
Jumlah kelebihan pembayaran setelah diperhitungan : Rp (.....)		

Diserahkan oleh, Kepala seksi	Disetujui oleh, Kepala Bidang Pendapatan Wilayah.....	..... Tahun..... Diterima oleh:
NIP.	NIP.	NIP.

*) coret yang tidak perlu

33. LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Bulan :

Tahun :

NO	No. Ayat	Nama Ayat	Target Anggaran	Jumlah Realisasi			%	Sisa	Ket.
				Bulan ini	s/d Bulan Sebelumnya	s/d Bulan ini			

MODEL DPD

..... Tahun.....

NIP.

34. LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl.
..... Telp.

LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI
NOMOR.....

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak / Wajib Retribusi *)

Nomor : Tanggal

Telah melakukan Penelitian / Pemeriksaan Terhadap

I. WAJIB PAJAK

1. Nama / merk Usaha :

2. NPWPD/NPWRD_*) :

3. Alamat :

4. Nama Pemilik/ Pengelola :

5. Alamat :

II. OBYEK PAJAK/ RETRIBUSI

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

III. LAIN-LAIN

- 1.
- 2.
- 3.

..... Tahun

Konfirmasi atas Kebenaran
Wajib Pajak / Retribusi

Kepala seksi

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

MODEL DPD 2006

35. BENTUK SURAT PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK.

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan
Keberatan Pajak

Kendari,
Kepada Yth,
Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kota Kendari
di
KENDARI.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :
NPWPD
Alamat :
.....
.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan Pajak atas
SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) No
Bulan..... Tahun Jumlah Rp
..... alasan
.....
.....
.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Wajib Pajak/Penanggung Pajak

(.....)

*) Coret yang tidak perlu
MODEL DPD - 26



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN

Nomor :

**TENTANG
KEBERATAN PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :

NPWPD :

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Pa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) :
Nomor :
Nama/Merek Usaha :
Alamat :

NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung :
Pajak
Semula ditetapkan : Rp.
Dikurangi/ditambah dengan jumlah : Rp.
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
Dengan huruf

KEDUA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALIKOTA KENDARI

(.....)



WALIKOTA KENDARI

KEPUTUSAN
NOMOR :

TENTANG
PENOLAKAN KEBERATAN PAJAK

Menimbang : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
 5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 7. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak

MEMUTUSKAN :

PERTAMA : Surat Permohonan keberatan Pajak Hotel Nomor :
Tanggal :
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD

Berhubung :

KEDUA : Mematuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
WALIKOTA KENDARI
(.....)

*) Coret yang tidak perlu
MODEL DPD - 28

38. BENTUK SURAT TEGURAN

PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl.
 Telp.

NPWPD/NPWRD *) :

Kepada Yth.

 Di

SURAT TEGURAN
 Nomor :

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Retribusi *) sebagai berikut :

Jenis pajak/ Retribusi *)	tanggal	Nomor & tanggal SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKRDT, STRD, SK keberatan, SK pembetulan, SK putusan banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
			Jumlah	

Dengan huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan surat paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997, maka diminta kepada saudara agar melunasi jumlah tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini.

Dalam hal saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

..... Tahun.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI

(.....)
 Nip.....

PERHATIAN
 PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU
 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL
 SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS
 WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN
 AKAN DILANJUTKAN DENGAN
 PENYERAHAN SURAT PAKSA.
 (KEP.MANDAGRI NO.170 TAHUN 1997)

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Teip. (0401) 3122261 Kendari

SURAT - PAKSA

Nomor :

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Nama Wajib Pajak /Penanggung :
 Pajak
 NPWPD :
 Alamat :

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Keperaturan, Keputusan Keperaturan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
Jumlah				

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah ditambah dengan biaya-biaya penagihan dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa dengan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

Kendari,

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 KOTA KENDARI

(.....)
 NIP.

Catatan

- Jumlah Tunggakan tersebut belum termasuk denda

BERITA ACARA
Penyampaian Surat Paksa

Pada hari ini tanggal bulan.....tahun..... atas permintaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Daerah Kota Kendari yang berkedudukan di Jl. Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Kendari, saya Juru Sita Pajak Daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari bertempat tinggal di berdasarkan Peraturan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor tanggal

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara :
Bertempat tinggal di :
Berkedudukan sebagai :

Saya Juru Sita Pajak Daerah berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 x 24 jam memenuhi isi Surat Paksa ini dan oleh karena itu harus menyetor ke Kas Daerah Sebesar Rp. (.....)

dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan ini dan biaya selanjutnya dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik berupa barang yang bergerak maupun barang yang tidak bergerak, akan disita dan dijual di muka umum dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak,denda,bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Saya, Juru Sita Pajak Daerah telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dan salinan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak, di tempat tinggal/kedudukan Wajib pajak/Penanggung Pajak.

Penyerahan Salinan Surat Paksa dilakukan kepada
Bertempat tinggal di
Disebabkan

Yang menerima
Salinan Surat Paksa

Juru Sita Pajak Daerah,

NIP

41. BENTUK LAPORAN PELAKSANAAN SURAT SITA

PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jl.

Telp.

Kepada Yth.

Kepala daerah

Di

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

NOMOR :

I. Nama WP penanggung pajak

NPWPD

.....

Alamat

.....

II. Pelaksanaan

1. Penyerahan salinan surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
2. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir
3. Hutang Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun SKPD/STPD/SKPKDB/SKPKDBT Pajak /SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding *)	No. dan Tgl	Jumlah Pajak Yang Masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak Masih harus dibayar	
				Menurut Surat Wajib Paksa Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

III. Data mengenai Wajib Pajak/penanggung Pajak

A. Pengajuan / Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun SKPD/STPD/SKPKDB/SKPKDBT Pajak /SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding *)	No. dan Tgl	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ ditolak	Tunggakan

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak

Taksiran harga

Terletak di :

..... Rp.
 Rp.
 Rp.

1. Jenis Barang tidak Bergerak

Taksiran harga

Terletak di :

..... Rp. ...
 Rp. ...
 Rp. ...

Kesan- kesan dan Usul Juru Sita

.....

Mengetahui,
 KEPALA DINAS PENDAPATAN

..... Tahun
 JURU SITA PAJAK DAERAH

.....
 NIP.

.....
 NIP.

*) coret yang tidak perlu

42. BENTUK SURAT PERINTAH MELAKSANAAN PENYITAAN



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERINTAH MELAKSANAAN PENYITAAN

Nomor :

Bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Nama Wajib Pajak/
Penanggung Pajak

NPWPD :

Alamat

telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor

..... tanggal hingga saat ini belum melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar, maka dengan ini diperintahkan

Kepada : Nama :
NIP :
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari

- Untuk :
1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.
 2. Mengajukan permohonan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara agar barang-barang yang telah disita dijual dimuka umum apabila pajak tidak dilunasi dalam waktu 10 hari kerja setelah dilaksanakan penyitaan.
 3. Penyitaan dimaksud dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya
 4. Menyampaikan Berita Acara Penyitaan dimaksud dalam waktu paling lambat hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Kendari,

KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP.

43. BENTUK BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor

Pada hari ini tanggal bulan tahun atas kekuatan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan Kepala Dinas Pendapatan Kota Kendari Nomor tanggal yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Kendari dalam hal ini memilih domisili di Jl. Berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak Daerah bertempat tinggal di Jl. dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

telah datang di rumah /Perusahaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama Wajib Pajak /Penanggung Pajak :

NPWPD :

Alamat :

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

Jenis Pajak	Jumlah pajak yang masih harus dibayar
.....
.....

Surat Perintah melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

1. Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita sebagai berikut

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

2. Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :
.....
.....

Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
Juru Sita :

Saksi – Saksi

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

B 4. BENTUK LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

Bulan :

Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor/Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa yang dilanjutkan Dengan Perintah sita			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
Nama & Alamat	NPWP		Nomor	Tgl	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan denda
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

MODEL DPD-34



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

		Kendari
Nomor	:	Kepada Yth,
Sifat	:	.....
Lampiran	:	.....
Perihal	:	Di
	
		Permintaan Pelaksanaan
		Lelang Barang-barang Sitaan
		atas tunggakan Pajak

Bersama ini diharapkan Saudara untuk dapat melaksanakan lelang barang-barang sitaan atas tunggakan pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah dilaksanakan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

NPWPD :

Bertempat tinggal di

Yang telah menunggak Pajak sebesar Rp

(.....) kepada Pemerintah Kota Kendari untuk dilelang di muka umum

Diharapkan lelang dimaksud dapat dilaksanakan dalam waktu dekat dan mengenai kepastian pelelangan dapat diberitahukan seminggu sebelumnya.

Lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi utang pajak dimaksud ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp

(.....)

Demikian atas bantuannya, disampaikan terima kasih

KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH
KOTA KENDARI

(.....)
NIP

46. BENTUK SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

PEMERINTAH KOTA KENDARI .

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jl.....

.....Telp.....

..... Tahun.....

Nomor :
Perihal : Pencabut Sita

Kepada Yth.

Nama :

NPWP :

Alamat :

Di

.....

Berhubung saudara telah melunaskan Tunggakan-tunggakan pajak, makapenyitaan atas barang milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal..... dengan ini DICABUT

Demikian agar dimaklumi

a/n WALIKOTA KENDARI
KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

.....

Tindakan :

1. Kepala Seksi Penagihan
2. Juru Sita

MODEL DPD- 36

47. BENTUK SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl.
.....Telp.

Kepada Yth
.....
.....
Di.....

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan
Penyitaan
tanggalNomor :, maka dengan ini kami MENCABUT
pengumuman Lelang.

Kendari,.....Tahun.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(.....)
NIP.

tindakan :

1. Kepala bidang pendapatan terkait
2. Juru Sita Pajak Daerah
3. BUPLN

MODEL DFD-37

48. BENTUK BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jl.
.....Telp.

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal..... Bulan tahun, berdasarkan Surat perintah Kepala Daerah Tingkat Tanggal Bulan Tahun Nomor yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Tingkat Dalam hal ini memiliki Domisili dikantor dengan alamat Jl..... dan berdasarkan Surat Pencabutan Penyitaan dan Berita Acara Sita yang telah dibuat, maka saya juru Sita Pajak Daerah tersebut bertempat tinggal di dengan dibantu 2(dua) orang saksi Warga Negara Indonesia dan yang telah dewasa yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

Telah datang dirumah atau perusahaan penanggung pajak bernama : bertempat tinggal di untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan barang—barang milik penanggung pajak, karena yang bersangkutan telah melunasi hutang pajak daerah yang tercantum dalam Tanggal berjumlah Rp. Dengan huruf (.....)

Rincian barang-barang yang dicabut Surat Perintah Penyitaan adalah sebagai berikut :

Jenis Barang Bergerak Terletak di :

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

Jenis Barang tidak Bergerak Terletak di :

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

Kepala penanggung Pajak dan Penyimpanan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah di sita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kkepada yang berhak.

Salinan berita acara ini disampaikan kepada Penyimpan Barang Penanggung Pajak.

Penyimpanan :

Juru Sita :...

Saksi 1.

2.

.....
NIP.

MODEL DPD-38

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

No.	Surat Pencabutan Penyitaan		Wajib Pajak - Nama - NPWP - Alamat	Juru Sita	Uraian
	2	3	4	5	6
1					

MODEL DPD- 39

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan

....., Tahun
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

50. BENTUK SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

PEMERINTAH KOTA KENDARI
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl.
Telp.

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
 NOMOR :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 6 undang—undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang penagihan Pajak dengan Surat paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama WP/Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

Untuk Melunasi sekaligus hutang Pajak sejumlah Rp.
 Menurut perincian berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/STPD/SKPKKB/SKKPKBT/SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)

Jumlah Rp
 (.....)
 Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
 Tahun

a/n. WALIKOTA KENDARI
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(.....)
 NIP.

*) coret yang tidak perlu
MODEL DPD- 40

51. BENTUK SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Bulan :

No.	Wajib pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus		
	Nama dan Alamat	NPWP	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MODEL DPD - 4

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan

..... Tahun
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

52. BENTUK PERMOHONAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Bandung,

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

Kepada Yth,
 Sdr. Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari
 di
KENDARI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merek Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....Tlp.....

Dengan ini mengajukan Permohonan Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak Daerahatas

- 1 Perhitungan dari Wajib Pajak
- 2 Surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi
- 3 Putusan banding atau putusan peninjauan kembali
- 4 Kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan

No
 Bulan..... Tahun

Jumlah Rp
 dengan alasan

.....

Demikian atas persetujuannya, disampaikan terima kasih

Hormat kami,
 Wajib Pajak Pajak/Penanggung Pajak

(.....)



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

KEPUTUSAN

Nomor :

TENTANG

**PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
PAJAK**

Menimbang : Surat Permohonan Pengembalian atas Kelebihan Pembayaran Pajak

Nomor

Tanggal :

Atas Nama :

Alamat :

NPWPD

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
5. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Kendari;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
7. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak .

**MEMUTUSKAN
PERTAMA**

: Memutuskan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak

berdasarkan (SKPDKB/SKPDKBT/STPD*)

Nomor :

Nama/Merek Usaha :

Alamat :

NPWPD

Nama Wajib Pajak /Penanggung :

Pajak

Semula ditetapkan : Rp.

Dikurangi dengan jumlah : Rp.

Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan huruf

KEDUA : Pembayaran atas kelebihan pembayaran pajak sebagaimana diktum pertama dilaksanakan dengan menerbitkan SKPDLB

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Peraturan ini, akan diadakan pembedulan seperlunya

Ditetapkan di
pada tanggal

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI**

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



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

Kendari,

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan Pelaksanaan
Pemeriksaan**

Kepada Yth :
.....
.....
di
Kendari.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak Daerah oleh Tim Pemeriksa sesuai dengan Surat Perintah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomortanggal

Tim akan melaksanakan pemeriksaan dari tanggal s/d berdasarkan Surat Tugas Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor tanggal.....

Untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan, kami mohon agar saudara mempersiapkan administrasi dan pembukuan serta bukti pembayaran pajak.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KOTA KENDARI

.....
NIP.

55. SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMERIKSAAN (SP3)



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMERIKSAAN (SP3)

Memperhatikan Surat Tugas Pemeriksaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor..... Tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Alamat :

Sebagai Karyawan/Pegawai, pada :

1. Nama Usaha :
2. Alamat Usaha :
3. Jenis Usaha :
4. NPWPD :

Menyatakan penundaan pemeriksaan dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.

Dan bersedia untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat tanggal Apabila masa penundaan pemeriksaan lewat dari jangka waktu yang ditetapkan maka kami bersedia menerima segala keputusan yang diberikan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :

Kendari.

Pemeriksa :

Yang membuat pernyataan :

1.

NIP.....

2.

NIP.....

3.

NIP.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
KOTA KENDARI

.....
NIP.



PEMERINTAH KOTA KENDARI

DINAS PENDAPATAN DAERAH

Jalan Drs. H. Abdullah Silondae No. 8 Telp. (0401) 3122261 Kendari

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN PAJAK (SP4)

Memperhatikan Surat Tugas Pemeriksaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Kendari Nomor..... Tanggal

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Wajib/Penanggung Pajak :
- 2. Jabatan :
- 3. Alamat :

Sebagai Wajib/Penanggung Pajak :

- 1. Nama Usaha :
- 2. Alamat Usaha :
- 3. Jenis Usaha :
- 4. NPWPD :

Menyatakan tidak bersedia untuk diperiksa dengan alasan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pemeriksa :

Kendari,
Yang membuat pernyataan :

1.
.....
NIP.....

.....

2.
.....
NIP.....

3.
.....
NIP.....

58. DAFTAR SPTPD WP SELF ASSESMENT

DAFTAR SPTPD WP SEL ASSESMENT

No	Tgl terima	Kode ayat	Nama Ayat	SPTPD			NPWPD	Nama WP	Jumlah Omzet					
				Nmr SPTPD	Masa pajak	Thn Pajak			Pajak Hotel & Restoran Rp.	Pajak Hiburan Rp	Pajak Gajian C RP	Pajak ABT/ APT Rp	Pajak Reklame RP	
TOTAL														

MODEL BK-03

....., Tahun

Mengetahui,
Kabid Pendapatan Wilayah.

Dibuat oleh :
Kasi Pendataan, penetapan dan keberatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

59. BENTUK DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

Halaman :.....

No.	PENGUKUHAN		NAMA	ALAMAT LENGKAP	NPWP	KET
	TANGGAL	NOMOR				

MODEL : BK - 04

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan wilayah ...

Kasi pendataan, Penetapan dan keberatan

.....
NIP.

.....
NIP.

60. BENTUK DAFTAR WAJIB PAJAK PRIBADI/BADAN

DAFTAR WAJIB PAJAK PRIBADI/BADAN DAERAH *)

Halaman :

No.	PENGUKUHAN		NAMA	BIDANG USAHA	ALAMAT LENGKAP	NPWP	KET.
	TANGGAL	NOMOR					

*) coret yang tidak perlu

**) Diisi khusus WP Badan

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan wilayah ...

Kasi pendataan, Penetapan dan keberatan

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL : BK - 06

61. BENTUK DAFTAR SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKKAN SPTPD

DAFTAR SURAT TEGURAN
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD

No Urut	Surat ini		Nama	Alamat	NPWPD	Keterangan
	Tgl	Nomor				

MODEL BK

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan wilayah ...

Kasi pendataan, Penetapan dan keberatan

.....
NIP.

.....
NIP.

62. BENTUK DAFTAR SURAT KETAPAN

DAFTAR SKPD/SK PDT/SK PDN/SK RD/SK RDT/SK PDKB/SK PDKBT/STPD/STRD *)

MASA PAJAK :

TAHUN :

Halaman :

No.	Suratketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterimaoleh WP	
	Tgl	No. Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlahhalamanini									
Jumlahhalamansebelumnya									
Jumlah s/d halamanini									

MODEL BK-09

*) coret yang tidakperlu

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendapatan wilayah ...

Kasi pendataan, Penetapan dan keberatan

.....
NIP.

.....
NIP.

63. BENTUK BUKU PEMBANTU PENERIMAAN SEJENIS

Buku pembantu penerimaan sejenis

Via :

Tanggal : Halaman :

No	No.urut File Bukti	Diterima dari	NPWPPD/ NPWRD	Masa	Setoran Atas	Jumlah							Ket.
						Pajak Hotel & Restoran	Pajak Hiburan	Pajak Reklame	Pajak Galian C	Pajak ATB	Pajak PPU		
Jumlah halaman ini													
Jumlah halaman sebelumnya													
Jumlah s/d halaman ini													

Dibuat oleh,

Bendaharawan Khusus Penerima

NIP.

MODEL BK - 10

72. BENTUK DAFTAR TUNGGAKAN WAJIB PAJAK

DAFTAR TUNGGAKAN PER WAJIB PAJAK
 BULAN : TAHUN :

No	Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan
JUMLAH							

Mengetahui,
 Kepala Bidang Pendapatan wilayah ...

Diperiksa Oleh
 Kasi penagihan, verifikasi dan pelaporan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

73. BENTUK REALISASI SETORAN MASA

PEMERINTAH KOTA KENDARI DINAS PENDAPATAN DAERAH JL. TELP.		DAFTAR REALISASI SETORAN MASA Masa Pajak : Tahun Pajak :			Lembar 1 : Subsie Pendataan Lembar 2 : Arsip	
No.	• Nama/Merk Usaha • NPWPD • Alamat	SPTPD	Realisasi Setoran Masa			Ket
			Jumlah Bulan ini	Jumlah Bulan lalu	Jumlah sampai Dengan Bulan ini	
JUMLAH HALAMAN INI						
JUMLAH HALAMAN SEBELUMNYA						
JUMLAH S/D HALAMAN INI						
Diketahui Oleh, Kepala Bidang Pendapatan wil. _____ NIP		..... Tahun Kepala seksi pendataan, penetapan dan keberatan _____ NIP.			Di buat oleh,	

76. BENTUK BUKU KENDALI

BUKUKENDALI
TAHUN :

Dikumpul dari : Daftar SKPD/T dari SKRD/T
 Daftar SKPD/KB dari STRD
 Daftar SKPD/KBT
 Daftar STPD

No	No Kohir	Nama	NPW/PID	Jumlah Kecelakaan Rp	Peny. ciptaan/pembayaran												teguran	paksaan	sita	lelang
					Tgl 1	Rp 2	Tgl 3	Rp 4	Tgl 5	Rp 6	Tgl 7	Rp 8	Tgl 9	Rp 10	Tgl 11	Rp 12				

MODEL : BK-27

86. BENTUK DAFTAR SPMKD

DAFTAR SPMKD

MASA PAJAK :

TAHUN :

No.	SPMKPD		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No.Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman Sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendapatan wilayah ...

....., Tahun

Kepala Seksi ...

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL BK

87. BENTUK DAFTAR PEMINDAH BUKUAN

DAFTAR PEMINDAH BUKUAN
TAHUN :

Halaman :

No.	Bukti Pemindahbukuan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No.Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman Sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Menyetujui,

....., Tahun

KEPALA BIDANG PENDAPATAN
WILAYAH

KEPALA SEKSI PENAGIHAN
VERIVIKASI DAN PELAPORAN

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KOTA KENDARI

.....
NIP

MODEL 110

PARAF KOORDINASI		
NO. INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF	
1. Ass. Adm. Utut	A	
Kadis. pendh	Mu	
Kabag. Hukum	J	

WALIKOTA KENDARI



H. ASRUN *ae*