



BUPATI TULUNGAGUNG

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 6 TAHUN 2014**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2012 maka perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah, dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);

3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1997 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Pandapatan Lain-lain;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 tentang tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 1 Seri B), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 1 Seri B);

5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2011 Nomor 02 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Instansi pemungut adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan untuk memungut Pajak Daerah.
8. 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 apa pun, 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.
9. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
11. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

12. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga / catering.
13. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
14. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
15. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
16. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
17. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
18. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
19. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
20. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
21. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
22. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
23. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
24. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
25. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga* (walet sarang putih), *collocalia maxina* (walet sarang hitam), *collocalia esculanta* (walet gunung/ seriti), dan *collocalia linchi*.
26. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
27. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.

28. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
29. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
30. 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.
31. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.
32. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
33. 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.
34. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
35. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
36. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
37. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyeteran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
39. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
40. 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.

41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
42. 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.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
44. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
45. 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 Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
46. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
47. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
48. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
49. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan

lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

Pasal 2

Menunjuk Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung sebagai pengelola, pengawas dan pelaksana teknis operasional terhadap pemungutan Pajak Daerah.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak 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; dan
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran.

Pasal 4

Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara teknis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Kabupaten Tulungagung Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemungutan Pajak Pakir;



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR : 6 TAHUN 2014

TANGGAL : 30 JAN 2014

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk WP baru dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari :

a. Pendaftaran terdiri dari :

- 1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
- 2) Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 - 2) Apabila Belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.

b. Pendataan terdiri dari :

- 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
- 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
- 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
- 4) Mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Sub Unit yang membidangi untuk proses Penetapan.

c. Formulir Kartu Data yang dipergunakan adalah:

- 1) Formulir/Kartu terdiri dari:
 - 1) Formulir Pendaftaran (DPD-01A/01B);
 - 2) Formulir SPTPD (DPD-02A/02B/02AB/02C/02D/02E/02F/02G/02H/02I);
 - 3) Kartu Data (DPD-04A/04B/04C/04D/04E/04F/04G);
 - 4) Kartu NPWPD (DPD-05A).
- 2) Daftar terdiri dari:
 - 1) Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - 2) Daftar SPTPD (BK-02);
 - 3) Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04);
 - 4) Daftar WP per Golongan (BK-06).

2. Kegiatan Pendaftaran dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari:

a. Menyiapkan Formulir Pendaftaran;

- b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
 - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh WP dan atau yang diberi kuasa;
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
 - d. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir Pendaftaran (DPD-01A/01B);
 - b) Kartu NPWPD (DPD-05A).
 - 2) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - b) Daftar Induk WP (BK-04);
 - c) Daftar WP per Golongan (BK-06).
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk WP yang sudah memiliki terdiri dari :
- a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) berdasarkan Daftar WP;
 - b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
 - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
 - d. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Sub Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
 - e. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir SPTPD (DPD-02A/02B/02AB/02C/02D/02E/02D/02F/02G/02H/02I);
 - b) Kartu Data (DPD-04A/04B/04C/04D/04E/04F/04G);
 - 2) Daftar SPTPD (BK-02).
4. Kegiatan Pendataan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) WP yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :
- a. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
 - b. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi
 - c. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar WP Self Assesment;
 - d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir SPTPD (DPD-02A/02B/02AB/02C/02D/02E/02D/02F/02G/02H/02I);
 - b) Kartu Data (DPD-04A/04B/04C/04D/04E/04F/04G).
- 2) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar SPTPD (BK-02);
 - b) Daftar SPTP WP Self Assesment (BK-03).

B. PENETAPAN

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Self Assesment) terdiri dari :
 - 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 SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT;
 - d. SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Dinas dan Daftar SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Pendataan dan Penetapan dan disiapkan tanda-terimanya.
 - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan dan Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian;
 - f. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP.
 - g. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari :
 - a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD 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 diperhitungkan dalam Kartu Data;
 - c. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan SKPDKB;
 - d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan SKPDN;
 - e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT;
 - f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan;
 - h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB DAN SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;

- i. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala Dipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
 - j. Menyerahkan copy Daftar Ketetapan diatas kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan Pengendalian;
 - k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan kemudian WP 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 bayar setelah lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD;
3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari :
- a. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKPD/SKPDKB dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - d. SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala Dipenda dan Daftar SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan;
 - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDKB kepada Kepala Unit Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan Pengendalian;
 - f. Menyerahkan SKPD/SKPDKB, kepada WP kemudian WP menandatangani;
 - g. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan, tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
- a. Formulir terdiri dari :
 - 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06);
 - 2) Kartu Data (DPD-04A/04B/04C/04D/04E/04F/04G);
 - 3) Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
 - 5) SKPD (DPD-10A);
 - 6) SKPDT (DPD-10B);
 - 7) SKPDN (DPD-10C);

- 8) SKPDKB (DPD-10D);
 - 9) SKPDKBT (DPD-10E);
 - 10) STPD (DPD-11);
 - 11) SKPDLB (DPD-10I).
- b. Daftar terdiri dari :
- 1) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - 2) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPRPD (BK-08).

C. KEGIATAN PENYETORAN

1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerima (BP) terdiri dari :
 - a. BP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD;
 - b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya serta SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
 - c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BP dan selanjutnya dibukukan Kas Umum;
 - d. BP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Buku Setoran Bank;
 - e. BP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan;
 - f. Mendistribusikan :
 - 1) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja Pembukuan Pelaporan;
 - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan Pelaporan, Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
 - 3) Laporan Realiasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Bupati, Kepala Dipenda, Unit Kerja Perencanaan Pengendalian;
 - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Buku Kas Umum (BK-11).
2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari :
 - a. Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank;
 - b. Selanjutnya setelah SSPD ditandatangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WP;
 - c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke BP Dipenda yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
 - d. BP, setelah menerima media menyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - e. BP secara periodikal (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditandatangani oleh Kepala Dipenda;
 - f. Mendistribusikan :

- 1) Lembar SSPD yang telah ditandatangani/dicap Kas Daerah kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2) Lembar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
 - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Bupati, Kepala Dipenda, Unit Kerja Perencanaan Pengendalian;
- g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Laboran Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Buku Kas Umum (BK-11).

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Angsuran Pembayaran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WP;
 - 2) Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala Dipenda;
 - 3) Membuat Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran yang ditandatangani oleh Kepala Dipenda, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
 - 4) Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD-15);
 - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17);
 - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD-19).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13).

2. Kegiatan Penundaan Pembayaran :

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari ;
 - 1) Dipenda melalui Unit Kerja Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
 - 2) Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Dipenda;
 - 3) Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Dipenda, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
 - 4) Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.

b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
 - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
 - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD-19).
- 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran (BK-13).

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan.

a. Kegiatan Pembukuan Penetapan

- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP Self Assesment, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
- 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan STPD;
- 3) Mengarsipkan seluruh dokuem yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKPD (DPD-10A);
 - b) SKPDT (DPD-10B);
 - c) SKPDN (DPD-10C);
 - d) SKPDKB (DPD-10D);
 - e) SKPDKBT (DPD-10E);
 - f) STPD (DPD-11);
 - g) SKPDLB (DPD-10F).
- 2) Daftar/ Buku terdiri dari :
 - a) Daftar SPTP WP Self Assesment (BK-03);
 - b) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - c) Buku Jenis Pajak (BK-16);
 - d) Buku WP (BK-18);

2. Pembukuan Penerimaan

a. Kegiatan Pembukuan Penerimaan

- 1) Mencatat keadaan Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - b) Daftar Bukti Pemindahanbukuan.
- 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SPPD dan Bukti Pemindahbukuan;
- 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD -12);
 - b) Bukti Pemindahbukuan (DPD-23).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK-39).
3. Pelaporan
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Kolom Penyetorannya;
 - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetoran;
 - 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dalam Daftar Tunggakan per WP;
 - 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Dipenda untuk ditandatangani;
 - 5) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daftar Tunggakan per WP kepada :
 - a) Bupati;
 - b) Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan lainnya;
 - c) Unit Perencanaan dan Pengendalian.
 - 6) Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/ masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
 - 7) Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Kepala Unit Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
 - 8) Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Unit Kerja Pendataan dan Penetapan.
- b. Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
 - 2) Daftar/ Buku terdiri dari :
 - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
 - b) Daftar Tunggakan per WP (BK-21);
 - c) Daftar Realisasi Setoran Masa (BK-23);
 - d) Buku Jenis Pajak (BK-16);
 - e) Buku WP (BK-18).

E. KEBERATAN DAN BANDING

1. Penyesaian Keberatan

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Meneliti Surat Permohonan Keberatan dari WP;
 - 2) Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;

65

- 3) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Unit Kerja untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 - 4) Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Ka Sub Unit kepada Kepala Dipenda untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap yang diajukan oleh WP tersebut;
 - 5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Dipenda, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang;
 - 6) Penyerahkan Surat Keputusan kepada WP.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKPD (DPD-10A);
 - b) SKPDT (DPD-10B);
 - c) SKPDN (DPD-10C);
 - d) SKPDKB (DPD-10D);
 - e) SKPDKBT (DPD-10E);
 - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD-26);
 - g) Laboran Hasil Penelitian Kembali (DPD-25);
 - h) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD-28);
 - i) Surat Keputusan Keberatan (DPD-27);
 - j) SKPDLB (DPD-101).

2. Banding

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa belum bisa menerima hasil Surat Keputusan mengenai keberatan yang diajukan, maka yang bersangkutan masih dapat mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Pajak.

G. PENAGIHAN

1. Penagihan dengan Surat Teguran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Membuat Daftar Surat Teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas jatuh tempo pembayaran;
 - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
 - 3) Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WP bersangkutan.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir Surat Teguran (DPD-29);
 - 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-26);
 - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);
 - d) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);
 - e) Buku Kendali (BK-27).

2. Penagihan dengan Surat Paksa.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyeter Pajak terutang;

- 2) Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;
 - 3) Mengirim/menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
- b. Formulir dan dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Paksa (DPD-30);
 - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28).
3. Penagihan dengan Surat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
 - 2) Penerbitan Surat Perintah Malaksanakan Penyitaan;
 - 3) 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;
 - 4) Membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Malaksanakan Penyitaan (DPD-32);
 - b) Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33);
 - c) Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Kendali (BK-27);
 - d) Daftar Surat Perintah Malaksanakan Penyitaan (BK-29).
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 - 2) Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui Kepala Dipenda dan Permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
 - 3) Menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan Pengumuman Lelang;
 - 4) Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang ditentukan.
- b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35);
 - 2) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32).

5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
- 2) Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
- 3) Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
- 4) Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
- 5) Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
- 6) Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
- 7) Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
- 8) Mengirim/Menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.

b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Pencabutan Penyitaan (DPD36);
 - b) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37)
 - c) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38);
 - d) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39)
- 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Kendali (BK-27);
 - d) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-)

6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus :

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor;
- 2) Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
- 3) Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).

b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S) (DPD-40);
 - b) Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD-41);
- 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Daftar SPPS & S (BK-33).

G. KEGIATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SAKSI ADMINISTRASI

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :

- 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 Dipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Unit Kerja Penetapan dan Unti Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dipenda.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan :

1) Formulir terdiri dari :

- a) SKPD (DPD-10A);
- b) SKPDN (DPD-10C);
- c) SKPDKB (DPD-10D);
- d) SKPDKBT (DPD-E);
- e) STPD (DPD-11);
- f) Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20);
- g) Laporan Hasil Penelitian (DPD-25);
- h) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
- i) Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
- j) SKPDLB (DPD-10F).

2) Buku terdiri dari :

- a) Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Saksi Administrasi (BK-34);
- b) Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK-35);
- c) Buku Register Surat Penolakan Pembetulan (BK-36).

I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN


1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :

- 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 Unit Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran pajak;
- c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain, apa punya hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya terhutang, maka WP menerima Bukti Pindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB diterbitkan;

- e. Apabila hutang Pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WP akan menerima Bukti Pindahbukuan dan sebagai bukti pembyaran/kompensasi SKPDLB harus diterbitkan;
 - f. Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penerbitan SMPKPD dan ditanda tangani oleh Bupati atau Pajabat yang ditunjuk;
 - g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.
2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formular terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD-42);
 - b) SKPDLB (DPD-10F);
 - c) SPMKPD (DPD-43);
 - d) Bukti Pindahbukuan (DPD-23).
 - 1) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Daftar SPMKPD (BK-37).

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRIMULYO

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENDAPATAN Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217</p>	<p>Nomor Formulir</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
<p>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI</p>									
<p>Kepada Yth. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung di TULUNGAGUNG</p>									
<p>PERHATIAN :</p>									
<p>1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.</p>									
<p>2. Beri tanda √ pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.</p>									
<p>3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal</p>									
<p>DIISI OLEH WAJIB PAJAK/RETRIBUSI PRIBADI</p>									
<p>1. Nama lengkap :</p>									
<p>2. Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA</p>									
<p>3. Alamat tempat tinggal</p>									
<p>- Jalan / No. :</p>									
<p>- RT/RW/RK :</p>									
<p>- Kelurahan :</p>									
<p>- Kecamatan :</p>									
<p>- Kabupaten :</p>									
<p>- Nomor Telepon/HP :</p>									
<p>- Kode Pos : <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>									
<p>4. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR</p>									
<p>5. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri : (Photo Copy dilampirkan)</p>									
<p>5. No. dan Tgl. Kartu Keluarga : (Photo Copy dilampirkan)</p>									
<p>7. Pekerjaan/Usaha <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> Pemilik Usaha <input type="checkbox"/></p>									
<p>8. Nama Instansi tempat pekerjaan : atau Usaha</p>									

61

9. Alamat (dari No. 8) :	
Tulungagung, 20.....	
Tanda Tangan :	
Nama jelas :	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima tanggal :	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas/NIP :	<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"/>
Tanda tangan :	
Nama jelas/NIP :	
Tanda tangan :	

MODEL DPD - 01A

..... x

No. Formulir	
TANDA TERIMA	
Nama :	.....
Alamat :	.....
Tulungagung, 20.....	
Yang Menerima	
(.....)	

MODEL DPD - 01A

6



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Nomor Formulir

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

**FORMULIR PENDAFTARAN
 WAJIB PAJAK BADAN**

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri tanda \surd pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

- Nama Badan / Mark Usaha :
- Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
 - Jalan / No. :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten :
 - Nomor Telepon/HP :
 - Kode Pos :

- Surat Izin yang dimiliki (Foto Copy Surat Izin harap dilampirkan)
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.

4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)

- Hotel
- Restoran
- Hiburan
- Biro Reklame
- Penyedia Tenaga Listrik
- Pengambilan Meneral Bukan Logam dan Batuan
- Parkir/Penitipan Kendaraan
- Pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah
- Tempat Pakir
- Sarang Burung Walet
- Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu :

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 01B

6

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA	
5. Nama Pemilik/Pengelola :	
6. Jabatan :	
7. Alamat Tempat Tinggal	
- Jalan / No. :	
- RT/RW/RK :	
- Kelurahan :	
- Kecamatan :	
- Kabupaten :	
- Nomor Telepon/HP :	
- Kode Pos :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak :	
<input type="checkbox"/> Pajak Hotel dan Restoran	<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah
<input type="checkbox"/> Pajak Hiburan	<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	
<input type="checkbox"/> Pajak Penerangan Jalan	
<input type="checkbox"/> Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pajak Parkir	
Tulungagung, 20.....	
Tanda tangan : Nama jelas :	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima tanggal :	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas/NIP :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/>
Tanda tangan :	Nama jelas/NIP Tanda tangan

No. Formulir	
TANDA TERIMA	
Nama :	.....
Alamat :	.....
Tulungagung, 20.....	
Yang Menerima (.....)	

5



SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)

PAJAK HOTEL

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL

1. Golongan Hotel 01 Hotel Bintang 04 Cottege 07 Losmen
 02 Hotel Melati 05 Rumah Penginapan 08 Gubuk Pariwisata
 03 Pesanggrahan/Villa 06 Motel 09 Wisma Pariwisata
 10. Rumah Kos dengan jumlah Kamar lebih 10 kamar

2. Tarif dan jumlah kamar hotel

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar

3. Menggunakan kas register 1. Ya
 2. Tidak
4. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya
 2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan 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 Terhutang (b x c) : Rp.

6

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi - sangsi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP : (_____)

.....
X
.....

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK RESTORAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN

1. Restoran

No.	Meja yang tersedia	Jumlah kursi	Jumlah pengunjung rata - rata per hari

- Mengenakan kas register 1. Ya
2. Tidak
- Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya
2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT

- Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
 - Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - Pajak Terhutang (b x c) : Rp.
- Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
 - Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

69

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi - sangsi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

✂

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK HOTEL DAN RESTORAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL

1. Golongan Hotel 01 Hotel Bintang 04 Cottege 07 Losmen
 02 Hotel Melati 05 Rumah Penginapan 08 Gubuk Pariwisata
 03 Pesanggrahan/Villa 06 Motel 09 Wisma Pariwisata
 10. Rumah Kos dengan jumlah Kamar lebih 10 kamar

2. Tarif dan jumlah kamar hotel

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar

3. Menggunakan kas register 1. Ya
 2. Tidak
4. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya
 2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
- Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - Pajak Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
- Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

6

1. Restoran

No.	Meja yang tersedia	Jumlah kursi	Jumlah pengunjung rata - rata per hari

2. Mengenakan kas register 1. Ya
2. Tidak
3. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya
2. Tidak

C. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : Rp.

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan 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 Terhutang (b x c) : Rp.

G. PERNYATAAN

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

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

62

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN SELF ASSEMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan 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 Terhutang (b x c) : Rp.

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi - sangsi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(_____)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

63



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK HIBURAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN

- Hiburan yang diselenggarakan

01. Totonan film	07. Permainan billard, golf dan bowling
02. Pagelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana	08. Pacuan kuda, kendaraan dan permainan ketangkasan
03. Konter kecantikan, binaraga dan sejenisnya	09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa dan pusat kebugaran (fitness center); dan
04. Pameran	10. Pertandingan olah raga
05. Diskotik, karaoke, klab malam dan sejenisnya	
06. Sirkus, akrobat dan sulap	
- Harga tanda masuk yang berlaku

- Kelas	Rp.
- Kelas	Rp.
- Kelas	Rp.
- Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa : kali
 Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur/minggu : kali
 (Khusus untuk Pertunjukan Film, Kesenian dan Sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari).
- Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasa : kali
 Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur/minggu : kali
- Jumlah meja / mesin : buah
 (Khusus untuk Bilyard, Permainan Ketangkasan)
- Jumlah kamar / ruangan : buah
 (Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap/Spa, Karaoke))
- Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas (free) kepada orang-orang tertentu :

<input type="checkbox"/>	1. Ya	2. Tidak
--------------------------	-------	----------

 Jika Ya berapa jumlah yang beredar Buah
- Penjualan karcis dengan mesin tiket

<input type="checkbox"/>	1. Ya	2. Tidak
--------------------------	-------	----------
- Melaksanakan Pembukuan / Pencatatan

<input type="checkbox"/>	1. Ya	2. Tidak
--------------------------	-------	----------

63



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK REKLAME

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal (Official Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Data obyek pajak

No.	Jenis Reklame dan Judul (Lihat Keterangan)	Lokasi Pemasangan	Ukuran	Jumlah	Batas / Jangka Waktu Pemasangan
1.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
2.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
3.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
4.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
5.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.

Keterangan :

Jenis Reklame :

- 01 Reklame papan/billord/videotron/megatron dan sejenisnya
- 02 Reklame kain
- 03 Reklame melekat, stiker
- 04 Reklame selebaran
- 05 Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan

- 06 Reklame udara
- 07 Reklame apung
- 08 Reklame suara
- 09 Reklame film/slide
- 10. Reklame peragaan

Ukuran :

- P = Panjang
- L = Lebar
- T = Tinggi

2. Reklame yang diselenggarakan untuk keperluan Sendiri Pihak Kedua

3. Reklame untuk keperluan Pihak Kedua dengan
 Nilai Kontrak Reklame Rp

Handwritten mark

B. PERNYATAAN

Semua resiko yang mengakibatkan kerugian orang lain baik moril maupun materil dan kerusakan atau kehilangan pemasangan reklame ditanggung oleh pemasang atau pemohon.

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi - sangsi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)



No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

81



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK PENERANGAN JALAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

- Asal tenaga listrik
 - PLN
 - Non PLN
- Golongan Tarif
 - Industri/bisnis
 - Rumah tangga
 - Sosial
 - Lainnya
- Voltase
 - 110 Volt
 - 220 Volt
 - Lainnya
- Daya listrik
 - 450 Watt
 - 900 Watt
 - 1300 Watt
 - 1600 Watt
 - 2200 Watt
 - > 2200 Watt
- Tarif listrik per KWH Rp
- Penggunaan listrik / taksiran penggunaan listrik

No.	Bulan	Jumlah KWH terpakai
1	Januari	.....
2	Februari	.....
3	Maret	.....
4	April	.....
5	Mei	.....
6	Juni	.....
7	Juli	.....
8	Agustus	.....
9	September	.....
10	Oktober	.....
11	Nopember	.....
12	Desember	.....

5

B. DIISI OLEH WP SELF ASSEMENT

1. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak)
 - a. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan 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 Terhutang (b x c) : Rp.

G. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi - sangsi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

H. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK MENERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Data obyek pajak

No.	Nama Mineral Bukan Logam dan Batuan (lihat keterangan)	Volume / Tonase (M ³ / Ton)	Harga pasar / nilai standar
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Keterangan :

01 asbes	18 nitrat
02 batu tulis	19 oker
03 batu setegah permata	20 pasir dan kerikil
04 batu kapur	21 pasir kuarsa
05 batu apung	22 perlit
06 batu permata	23 fosfat
07 bentonit	24 talk
08 feldspar	24 tanah serap (fullers earth)
09 garam batu (helite)	25 tanah diatone
10 grafit	26 tawas (alum)
11 granit/andesit	27 tras
12 gips	28 yarisif
13 kalsit	29 zoolit
14 leusit	30 basal
15 megnesit	31 trakkit
16 mika	32 mineral bukan logam dan batuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
17 marmer	

CS

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK SELF ASSEMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
- a. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
- a. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi - sangsi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

✕

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK PARKIR

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Official Assesment)
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Tempat usaha
 - Luas tempat usaha : m²
2. Harga karcis penitipan/parkir
 - Mobil : Rp.
 - Sepeda Motor : Rp.
 - Sepeda : Rp.
3. Jam operasional : jam
4. Jumlah penitipan/parkir rata-rata pada hari biasa : orang
 - Mobil : kendaraan
 - Sepeda Motor : kendaraan
 - Sepeda : kendaraan
5. Jumlah penitipan/parkir rata-rata pada hari libur/minggu : orang
 - Mobil : kendaraan
 - Sepeda Motor : kendaraan
 - Sepeda : kendaraan
6. Penjualan karcis/tanda dengan mesin tiket
 - 1. Ya
 - 2. Tidak
7. Melaksanakan Pembukuan / Pencatatan
 - 1. Ya
 - 2. Tidak

62

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK SELF ASSEMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan 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 Terhutang (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 menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran - lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(.....)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK AIR TANAH

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal (Official Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

- Jenis sumber air 01 Mata Air
02 Bukan Mata Air
- Lokasi sumber air :
- Peruntukan 01 Non Niaga
02 Niaga
03 Industri dg Bahan Baku Air
04 PDAM
- Volume air yang diambil : m³
(Lampiran rincian jumlah pengambilan dari tiap-tiap lokasi sumber air)
- Penunjukan Meter Air
 - Bulan ini : M³
 - Bulan Lalu : M³
 - Volume Air : M³
- Bukan Meter Air
 - Debit Air : Lt/detik
 - Penggunaan 1 hari : Jam
 - Penggunaan 1 bulan : Hari
$$\frac{\text{.....} \times \text{.....} \times 3.600 \times \text{M}^3}{1.000}$$

= M³

68

B. PERNYATAAN

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

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

✂

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

69

2. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :

- a. Masa Pajak 3 (tiga) bulan kalender : Tgl s/d Tgl
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah Nilai Jual yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

G. PERNYATAAN

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

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

H. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP : (_____)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

62



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK SARANG BURUNG WALET

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET

- Tempat usaha / Gedung
 - Luas tempat usaha / gedung : m²
- Populasi burung
 - Walet sarang putih : pasang
(collocalia fuchliap)
 - Walet sarang hitam : pasang
(collocalia maxina)
 - Walet gunung/seriti : pasang
(collocalia esculanta)
 - Marga collocalia lainnya : pasang
- Hasil perolehan sarang burung walet
 - Walet sarang putih : kg x harga jual Rp = Rp
 - (collocalia fuchliap)
 - Walet sarang hitam : kg x harga jual Rp = Rp
 - (collocalia maxina)
 - Walet gunung/seriti : kg x harga jual Rp = Rp
 - (collocalia esculanta)
 - Marga collocalia lainnya : kg x harga jual Rp = Rp

JUMLAH = Rp

B. DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET SELF ASSEMENT

- Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
 - Masa Pajak 3 (tiga) bulan kalender : Tgl s/d Tgl
 - Dasar Pengenaan (Jumlah Nilai Jual yang diterima) : Rp
 - Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - Pajak Terhutang (b x c) : Rp

65

KARTU DATA
PAJAK HOTEL DAN RESTORAN
Tahun Pajak :

N. P. W. P. D

1. Nama Badan / Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

A. Obyek Hotel

1. Golongan Hotel 01 Hotel Bintang 04 Cottege 07 Losmen
02 Hotel Melati 05 Rumah Penginapan 08 Gubuk Pariwisata
03 Pesanggrahan/Villa 06 Motel 09 Wisma Pariwisata
10. Rumah Kos dengan jumlah Kamar lebih 10 kamar

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar

B. Obyek Restoran

No.	Jumlah Meja	Jumlah kursi	Jumlah tamu per hari

C. Diisi untuk Obyek Hotel dan Restoran

1. Menggunakan kas register 1. Ya 2. Tidak
2. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya 2. Tidak
3. Jumlah Pembayaran dan setoran yang dilakukan

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

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Dibuat oleh :
Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

6

KARTU DATA

PAJAK HIBURAN

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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1. Nama Badan / Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

1. Hiburan yang diselenggarakan

- | | |
|---|--|
| 01. Totonan film | 06. Sirkus, akrobat dan sulap |
| 02. Pagelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana | 07. Permainan billard, golf dan bowling |
| 03. Konter kecantikan, binaraga dan sejenisnya | 08. Pacuan kuda, kendaraan dan permainan ketangkasan |
| 04. Pameran | 09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa dan pusat kebugaran (fitness center); dan |
| 05. Diskotik, karaoke, klab malam dan sejenisnya | 10. Pertandingan olah raga |

2. Tarif fasilitas dan waktu pertunjukan :

2.1 Untuk Pertunjukan film, kesenian dan sejenisnya, pagelaran musik dan tari :

- a. Jumlah kursi = buah
- b. Jumlah pertunjukan / hari = kali
- c. Tarif / HTM = Rp

2.2 Untuk Bilyard dan Permainan Ketangkasan

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

2.3 Untuk Panti Pijat, Karaoke, Mandi Uap

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

2.4 Untuk Diskotik, Klab Malam, Pertunjukan Olah Raga

- a. Jumlah Pengunjung per hari = orang
- b. Tarif atau Harga Tanda Masuk = Rp

3. Jumlah Pembayaran Setoran yang dilakukan :

No.	Tanggal	Masa	Jumlah Pembayaran (Rp)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
10				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
NIP

KARTU DATA

PAJAK REKLAME

Tahun Pajak :

N. P. W. P. D

1. Nama Badan / Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

No.	Jenis Reklame	Lokasi Pemasangan	Judul	Ukuran	Jumlah	Batas / Jangka Waktu Pemasangan
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					

Keterangan : Jenis Reklame

- | | |
|--|-----------------------|
| 01 Reklame papan/billord/videotron/megatron dan sejenisnya | 06 Reklame udara |
| 02 Reklame kain | 07 Reklame apung |
| 03 Reklame melekat, stiker | 08 Reklame suara |
| 04 Reklame selebaran | 09 Reklame film/slide |
| 05 Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan | 10. Reklame peragaan |

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Dibuat oleh :
Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

6,

KARTU DATA

PAJAK PENERANGAN JALAN

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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1. Nama Badan / Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

- | | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------|-------------|-----------------|-------------|
| 1. Asal tenaga listrik | : | <input type="checkbox"/> | 1. PLN | 2. Non PLN | |
| 2. Golongan tarif | : | <input type="checkbox"/> | 1. Industri | 2. Rumah Tangga | 3. Sosial |
| 3. Volume | : | <input type="checkbox"/> | 1. 110 V | 2. 450 V | 3. 900 V |
| | | | 1. 1600 V | 2. 2200 V | 3. > 2200 V |

4. 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,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
NIP

KARTU DATA

PAJAK MENERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1. Nama Badan / Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

A. Data Obyek Pajak

No	Nama Galian	Sumber Pengambilan	Harga Pasar / Nilai Standard (Rp) / M ³
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

Keterangan :

- | | | | |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 01 asbes | 10 grafit | 19 oker | 27 tras |
| 02 batu tulis | 12 gips | 20 pasir dan kerikil | 28 yarisif |
| 03 batu setegah permata | 11 granit/andesit | 21 pasir kuarsa | 29 zoolit |
| 04 batu kapur | 13 kalsit | 22 perlit | 30 basal |
| 05 batu apung | 14 leusit | 23 phospat | 31 frakkit |
| 06 batu permata | 15 megnesit | 24 talk | 32 mineral bukan logam dan batuan |
| 07 bentonit | 16 mika | 24 tanah serap (fullers earth) | lainnya sesuai dengan ketentuan |
| 08 feldspar | 17 marmar | 25 tanah diatone | peraturan perundang-undangan |
| 09 garam batu (helite) | 18 nitrat | 26 tawas (alum) | |

B. Voleume / Tonase dan Setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa	Volume / Tonase (M ³ / Ton)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
NIP

KARTU DATA

PAJAK AIR TANAH

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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

1. Nama Badan / Pribadi :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik :
4. Alamat :

1. Jenis sumber air : 1. Mata air 2. Bukan mata air

2. Lokasi sumber air : 1.
2.

2. Lokasi sumber air : 1. Non niaga 3. Industri dengan bahan baku air
2. Niaga 2. PDAM

4 Volume pemakaian dan setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa Pajak	Volume Pengambilan (M ³)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
NIP

KARTU DATA
PAJAK SARANG BURUNG
 Tahun Pajak :

N. P. W. P. D

1. Nama Badan / Pribadi :
 2. Alamat :
 3. Nama Pemilik :
 4. Alamat :

1. Tempat usaha
 - Luas tempat usaha : m²
2. Populasi burung
 - Walet sarang putih : pasang
 (collocalia fuchliap)
 - Walet sarang hitam : pasang
 (collocalia maxina)
 - Walet gunung/seriti : pasang
 (collocalia esculanta)
 - Marga collocalia lainnya : pasang

3. Voleume Pengambilan Sarang Burung Walet dan Setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa Pajak	Volume Pengambilan (M ³)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Mengetahui,
 Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Dibuat oleh :
 Kasi Penetapan dan Pelayanan

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur No 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

KARTU NPWRD

No. reg :

Nama :

Alamat :

NPWRD :

Tulungagung,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
KEPALA DINAS PENDAPATAN

.....
NIP

..... Pada halaman belakang

PERHATIKAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Dinas Pendataan Kabupaten Tulungagung.
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 Kabupaten Tulungagung.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DINAS PENDAPATAN

Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung, 20...

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Teguran untuk Memasukkan SPTPD

Kepada
Yth. Sdr.
.....
di
.....

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 Pajak yang Saudara miliki secara Jabatan, yang akan merugikan Saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN
KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

(.....)
NIP

MODEL DPD - 06

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung,
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 06

63



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung, 20...

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pemeriksaan

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
 Kabupaten Tulungagung
 di
TULUNGAGUNG

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor :/...../105/20.....
 tanggal, kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan

No.	Nama, NPWPD dan Alamat	Obyek dan Tujuan Pemeriksaan	No. Lampiran	Catatan

Adapun pemeriksaan yang telah kami lakukan terlampir.
 Demikian untuk menjadikan maklum atas perhatiannya.

Mengetahui
 a.n. Kepala Dinas Pendapatan
 Kepala Bidang Penagihan
 dan Keberatan

Wajib Pajak

Petugas Pemeriksaan

.....
 Pangkat
 NIP.

.....
 Pangkat
 NIP.

MODEL DPD - 06


TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung,
 Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 07

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENDAPATAN Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098 TULUNGAGUNG		NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH MASA RETRIBUSI : TAHUN <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDN				Nomor Nota Perhitungan : Nomor SPTPD yang dikirim :					
Nama :		Alamat :		NPWRD : <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
A. SELF ASSESMENT											
No.	Jenis Pajak	Ayat	Uraian	Tarif Rp	Jumlah Pajak Tehutang Rp	Setoran yang Diperhitungkan Rp	Kurang / Lebih Rp	Sanksi Administrasi			Setoran yang Diperhitungkan Rp
								Kenaikan Rp	Denda Rp	Bunga Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12(8+9+10+11)
											JUMLAH
Jumlah Dengan Huruf : (.....)											
B. OFFICIAL ASSESMENT											
No.	Jenis Pajak	Ayat	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	Sanksi Administrasi			JUMLAH	
			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
 a/n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang

Tulungagung,20.....
 Kepala Seksi

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 08

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

18



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKPDN

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL)

Masa Pajak :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

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

--	--

--	--	--

 Tgl jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 96 Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2010 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rek :

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

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas penghitungan 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. STP (Pokok) | Rp. _____ |
| e. Jumlah yang dapat kreditkan (a + b + c + d) | Rp. _____ |
| 4. Jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak (2 - 3e) | Rp. NIHIL |

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

 NIP.

MODEL DPD-10C



TANDA TERIMA

SKPDKB

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10C



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKPDKB

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)

Masa Pajak :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

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

--	--

--	--	--

 Tgl jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 96 Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2010 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rek :

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

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas penghitungan 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 kreditkan (a + b + c) | Rp. _____ |
| 4. Jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak (2 - 3d) | Rp. _____ |
| 5. Sanksi administrasi : | |
| a. Bunga (Psi 96 (2)) | Rp. |
| b. Kenaikan (Psi 96 (5)) | Rp. _____ |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) | Rp. _____ |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) | Rp. _____ |

Dengan huruf

--

PERHATIAN

- Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) Dinas Pendapatan atau Kas Daerah (Bank Jatim) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

 NIP.

MODEL DPD-10D

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10D

G



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKPDKBT

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TABAHAN)

Masa Pajak :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

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

 Tgl jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 96 Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2010 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rek :

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

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas penghitungan 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 kreditkan (a + b + c) | Rp. _____ |
| 4. Jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak (2 - 3d) | Rp. |
| 5. Sanksi administrasi : | |
| a. Bunga (Psl 96 (2)) | Rp. |
| b. Kenaikan (Psl 96 (3)) | Rp. _____ |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) | Rp. _____ |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) | Rp. _____ |

Dengan huruf

--

PERHATIAN

1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) Dinas Pendapatan atau Kas Daerah (Bank Jatim) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

 NIP.

MODEL DPD-10E

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10E

6



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKRDLB

(SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR)
 Masa Retribusi :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

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

--	--

--	--

 Tgl Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 104 Peraturan Daerah No 16 Tahun 2010 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

Ayat :

--	--	--	--	--

Nama Retribusi :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut:

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Dasar Pengenaan | Rp. | |
| 2. Retribusi yang terhutang | Rp. | |
| 3. Kredit Retribusi: | | |
| a. Setoran | Rp. | |
| b. Lain - lain | Rp. | |
| c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahuan yang akan datang / hutang retribusi | Rp. | |
| d. jumlah retribusi yang dapat dikreditkan (a+b+c) | Rp. | |
| 4. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Retribusi (3d-2) | | Rp. |
| 5. Sanksi administrasi : | | |
| a. Bunga (Psl 9(1)) | Rp. | |
| b. Kenaikan (Psl 9(5)) | Rp. | |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a+b) | Rp. | |
| 6. Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang (4+5c) | | Rp. |

Dengan Huruf

--

PERHATIAN

- Pengembalian Kelebihan Retribusi dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi (SPMKR) dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

 NIP.

MODEL DPD-10F



No. SKRDLB

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10F

Handwritten mark



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

STPD

(SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)

Masa Pajak :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWRD :

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

--	--	--

--	--	--

 Tgl. Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 98 Peraturan Daerah No 16 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian dan atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

Kode Rek :

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

Nama Pajak :

II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | |
|---|-----------|
| 1. Pajak yang kurang dibayar | Rp. _____ |
| 2. Sanksi administrasi : | |
| a. Bunga (Psl) | Rp. _____ |
| 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) | Rp. _____ |

Dengan Huruf

--

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP atau Kas Daerah (Bank Jatim) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila STPD ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

 NIP.

MODEL DPD-11

✕

No. SKPDLB

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 11

65



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SSPD
 (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)
 Tahun

Nama :

Alamat :

NPWPD :

Menyetor berdasarkan *) : SPTPD/B SKPKDKBT SK Keberatan
 SKPD STPD Lain-lain
 SKPKDKB SK Pembedulan

: Masa Pajak : Tahun : No. Urut :

No.	Ayat	Jenis Pajak Daerah	Jumlah Rp
Jumlah Setoran Pajak			

Dengan huruf

PERHATIAN

- Pembayaran dilakukan pada Bendahara Penerimaan (BP) Dinas Pendapatan Kabupaten Tulungagung atau melalui Bank Jatim selaku pemegang Kas Daerah dengan Nomor Rekening 0151010100
- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ini dinyatakan LUNAS jika telah disahkan / validasi kas register atau cap dan tanda tangan pejabat yang berwenang

Ruang Untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Tulungagung, 20..... Penyettor (.....)
---	---	--

*) Beri tanda √ pada kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki.

6



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran/.....

Bulan :

PENERIMAAN							PENYETORAN UANG						
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah bulan ini	Jumlah s/d bulan yll	Jumlah s/d bulan ini	Keterangan	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah bulan ini	Jumlah s/d bulan yll	Jumlah s/d bulan ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH PENERIMAAN							JUMLAH PENYETORAN						
SISA S/D BULAN INI													Rp.

Mengetahui
 Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah

Tulungagung,20....
 Bendaharawan Penerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

68

Tulungagung, 20...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Telp.

bertindak untuk dan atas nama :

Nama / Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
Telp.

mengakui masih mempunyai hutang pajak/retribusi atas SKPD/SKPKB/
SKPKBT/STPD/ *) bulan No. Urut
..... berjumlah Rp

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

Rincian Angsuran

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

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Hormat saya,

PEMOHON

.....

*) Coret yang tidak perlu

61

Tulungagung, 20...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Telp.

bertindak untuk dan atas nama :

Nama / Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
Telp.

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPKB/SKPKBT *) dengan nomor urut yang akan jatuh tempo pada tanggal Agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang / ditunda hingga tanggal

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Hormat saya,

PEMOHON

.....

*) Coret yang tidak perlu

65



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DINAS PENDAPATAN

Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098

TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

bertindak dan atas nama :

Nama :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang pajak/retribusi pada tanggal sebanyak kali angsuran. Terhadap Surat Ketetapan yang telah diterima :

- a. SKPD No. tgl. Rp.
b. SKPDKB No. tgl. Rp.
c. SKPDKBT No. tgl. Rp.
d. STPD No. tgl. Rp.
e. SKRD No. tgl. Rp.
f. SKRDT No. tgl. Rp.
g. STRD No. tgl. Rp.

Rp.

Pembayaran angsuran

Table with 4 columns: Tgl., Angsuran Pokok, Biaya Adm./bunga, and Jml. Angsuran. Rows a-d show installment details.

2. Jika pernyataan pembayaran pada sub I diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Tulungagung,20.....

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Yang berjanji,

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

bertindak dan atas nama :

Nama :
NPWPD/NPWRD :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak/retribusi *) pada tanggalterhadap SKPD/SKPDT/SKPDKB/SKPDKBT/SKRD/SKRDT *) Nomor urutjatuh tempo tanggal
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang Pajak / Retribusi *) diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Tulungagung,20.....

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Pemohon,

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

63



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG

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 agar Saudara maklum adanya.

Tulungagung, 20.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

6

Tulungagung,20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembetulan/
Pembatalan/Pengurangan/
Penghapusan Sanksi Adm.

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bupati Tulungagung
c/q. Kepala Dinas Pendapatan
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik Pengelola :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama / Merk Usaha :

NPWPD/NPWRD :

Alamat :

..... Telp.

Kami mengajukan Surat Permohonan Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan/
Penghapusan Sanksi Administrasi atas SKPD/SKPDT/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/
SKPDLB/SPTPD/SKRD/SKRDT/STRD *) No bulan
tahun

Jumlah Rp.

Dengan alasan

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan
banyak terima kasih.

Hormat kami,

Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu

51



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DINAS PENDAPATAN

Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR :

Tentang :

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
PENGHPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Membaca : Surat Permohonan Nomor
tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

Menimbang :
Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor
tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah
dibetulkan sebagaimana terlampir

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

Ditetapkan :
pada :

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
Pangkat

NIP.

51



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
 PENGHPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Membaca : Surat Permohonan Nomor
 tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD/NPWRD

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapka :
 PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Nomor
 tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD
 Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah
 KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
 akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat

NIP.

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

Bulan :

Tahun :

No.	Kode Rekening	URAIAN PENERIMAAN	TARGET	REALISASI			%	SISA	KETERANGAN
				S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN INI			

Tulungagung, 20.....

NIP. _____

MODEL DPD - 24



LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI
 NOMOR :

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak
 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

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

III. LAIN - LAIN

- 1.
- 2.
- 3.

Konfirmasi atas Kebenaran
 Wajib Pajak

Tulungagung, 20.....
 Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

NIP.

5

Tulungagung,20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Keberatan

Kepada Yth.
Yth. Bapak Bupati Tulungagung
c.q. Kepala Dinas Pendapatan
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama / Merk Usaha :

NPWPD/NPWRD :

Alamat :

Kami mengajukan Surat Permohonan Keberatan Pajak *) atas SKPD / SKPDT / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN / SKPDLB / SPTPD *) No bulan Tahun
Jumlah Rp.
Dengan alasan

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,
Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu

6,



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :
 KEBERATAN PAJAK

Membaca : Surat Permohonan Keberatan Nomor
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :

NPWPD

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Surat Ketetapan
 Nomor Urut :
 Tahun / Bulan :
 Nama/Merk Usaha :
 Alamat :

NPWPD

Nama Pemilik / Pengelola :
 Semula ditetapkan : Rp.
 Dikurangi (ditambah) dengan sejumlah : Rp.
 Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.
 Dengan huruf :

KETIGA : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan
 diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat

NIP.

G



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :
 PENOLAKAN KEBERATAN

Membaca : Surat Permohonan Keberatan Nomor
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Keberatan Nomor :
 Tanggal :
 Atas nama :
 Alamat :
 NPWPD
 Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
KETIGA : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat
 NIP.

6,



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung, 20...

Nomor :
 Sifat : **Segera**
 Lampiran :
 Perihal : **Teguran**

Kepada
 Yth. Sdr.

 di

SURAT TEGURAN

NPWPD :

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

Jenis Pajak	Tahun	Nomor & Tanggal SKPD,SKPDT,SKPDKB, SKPDKBT,STPD 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 tanggal Surat Teguran ini.

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

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. MENDAGRI NO. 170 TAHUN 1997)

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 29

6

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... atas permintaan Kepala Dinas Pendapatan
....., yang beralamat di Jl....., Saya Juru Sita Pajak Daerah pada Dinas
Pendapatan..... yang beralamat di jl.....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara

Bertempat tinggal di..... berkedudukan
sebagai..... Surat Paksa disebaliknya ini tertanggal dan saya, Juru Sita Daerah,
berdasarkan Kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2
x 24 jam ; memenuhi Isi Surat Paksa, oleh karena itu harus menyetor ke BKP Dipenda atau Bank
Pembangunan Daerah sebanyak 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 yang berupa barang yang bergerak maupun barang-barang yang tidak
bergerak akan di Sita dan di jual di muka umum dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar Hutang
Pajak, Denda, Bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENYANDERAAN.

Saya, Juru Sita Pajak Daerah, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak /
Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung
Pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa ini dilakukan kepada bertempat tinggal
di..... disebabkan.....

Yang menerima Salinan Surat Paksa,

Juru Sita Pajak Daerah,

(.....)

Jabatan :.....

(.....)

NIP.

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1. Biaya harian Juru Sita | Rp. |
| 2. Biaya Perjalanan | <u>Rp.</u> |
| Jumlah | Rp. |

62



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT PAKSA
NOMOR :
DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
BUPATI TULUNGAGUNG

Nama WP/Penanggung Pajak

NPWPD :

Alamat :

menunggak pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal SKPD, SKPDT, SKPKDB, SKPKKBT, STPD SK. Keberatan, SK. Pembetulan, SK. Putusan Banding *)	Jumlah Tunggakan Pajak Rp.
Jumlah			

Dengan Huruf : (.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak / Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Tunggakan Pajak tersebut ke BKP Dipenda atau Bank Pembangunan Daerah, ditambah dengan biaya Penagihan dalam waktu 24 jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru Sita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita yang lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak, apabila dalam waktu 2 x 24 jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU. TINDAKANN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
 (Pasal 11 UU No. 19 Tahun 1997)

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 30



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Kepada Yth.
Kepala Daerah

di

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA
NOMOR :

I. Nama WP/ Penanggung Pajak :

NPWPD :

Alamat :

- II. Pelaksanakan
1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
 2. Berita Acara Pelaksanaan Surat Paksa terlampir
 3. Hutang Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/STPD/SKPKD SKPKBT/SK SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang Masih harus dibayar	
				Menurut Surat Kuasa	menurut wajib pajak	Menurut Surat Paksa	menurut wajib pajak

III. Data mengenai Wajib Pajak / Penanggung Pajak
 A. Pengajuan / penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/STPD/SKPKD SKPKBT/SK SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ditolak	Tunggakan

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak Terletak di : Taksiran harga
 _____ _____ Rp. _____
 _____ _____ Rp. _____

1. Jenis barang tidak bergerak Terletak di : Taksiran harga
 _____ _____ Rp. _____
 _____ _____ Rp. _____
 _____ _____ Rp. _____

Kesan-kesan dan usul juru sita

Mengetahui,

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

JURU SITTA PAJAK DAERAH

.....
NIP.....

.....
NIP.....

G



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Kepada Yth.
 Kepala Daerah

di

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR :

Oleh karena Wajib Pajak / Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak :
 NPWD :

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

Nama :
 NIP :
 Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah pada Dinas Pendapatan
 Daerah Tingkat

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

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

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

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI
 DALAM WAKTU 14 (EMPAT
 BELAS) HARI SETELAH
 DILAKSANAKAN PENYITAAN
 SESUDAH BATAS WAKTU ITU
 KAMI AKAN MENGAJUKAN
 PERMINTAAN KEPADA
 BADAN URUSAN PIUTANG
 DAN LELANG NEGARA AGAR
 BARANG-BARANG YANG
 TELAH DISITA DIJUAL
 DIMUKA UMUM.

(Pasal 26 UU. 19 Tahun 1997)

Tulungagung,
 a.n.....
 KEPALA DAERAH TINGKAT.....
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERA

(.....)
 NIP.

Ca



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun Atas kekuatan Surat Perintah melakukan Penyitaan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Tulungagung Nomor..... Tanggal yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam hal ini memilih domisili di kantornya di jl..... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut dibawah ini, maka saya Juru Sita Pajak Daerah, bertempat tinggal di jl..... dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

Telah datang di rumah / Perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak

Nama WP/ Penanggung Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termaksud 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 melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil 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

Juru Sita,

.....

.....
 NIP.

Saksi-saksi

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

69

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

No	Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor / Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa Yang dilanjutkan dengan Perintah Sita			Pembayaran Tunggalan akibat Penyitaan	
	Nama dan Alamat	NPWPD		Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan

Tulungagung,20.....
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

model DPD 34

.....
NIP.

69



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung,20.....

Nomor :
 Lampiran : 1 (satu) helai
 Perihal : Permintaan Pelaksanaan
 Lelang Barang-barang
 Sitaan atas Tunggakan
 Pajak

Kepada Yth.
 Saudara Kepala BUPLN
 di
 TULUNGAGUNG

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

NPWPD :

Bertempat tinggal di

Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp

(.....) kepada Pemerintah

Daerah Tingkat Untuk dilelang dimuka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi hutang Pajak Daerah diatas tambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima

Tulungagung,.....20....
 KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 TINGKAT

.....
 NIP.....

6,



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung,20.....

Nomor :
Perihal : Pencabutan sita

Kepada Yth.

Nama :

NPWPD :

Alamat :

di

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

Demikian agar dimaklumi.

a/n.

KEPALA DAERAH TINGKAT

KEPALA DINAS PENDAPATAN

(.....)

NIP.....

Tindasan :

1. Kepala Seksi Penagihan
2. Juru Sita

6,



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Kepada Yth.

.....
.....
Di.....

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan Tanggal Nomor :, maka dengan ini kami **MENCABUT** Pengumuman Lelang.

Tulungagung.....,20....
a/n.
KEPALA DAERAH TINGKAT
KEPALA DINAS PENDAPATAN

(.....
NIP.....

Tindakan :

1. Kepala Seksi Penagihan
2. Juru Sita Pajak Daerah
3. BUPLN

5,



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

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 di kantor
 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 telah dewasa yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

Telah datang di rumah 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 Penyitaanya adalah sebagai berikut :

Jenis Barang Bergerak	Terletak di :
.....
.....
.....

Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di :
.....
.....
.....

Kepada Penanggung Pajak dan Penyimpan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah di Sita
 tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak.
 Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada Penyimpan Barang dan Penanggung pajak.

Penyimpan : Juru Sita :

Saksi 1.
 2.

.....
 NIP.

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

NO	Surat Pencabutan Penyitaan		Wajib Pajak Nama NPWPD Alamat	Juru Sita	Uraian
	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan

Tulungagung,20...
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.
MODEL DPD - 39

.....
NIP.

6



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT PERINTAH PENEAGIHAN 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

NPWPD :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus hutang pajak sejumlah Rp.

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal SKPD,SKPDT,SKPDKB, SKPDKBT,STPD SK. Keberatan, SK. Pembetulan, SK. Putusan Banding *)	Jumlah Tunggakan Pajak Rp.
Jumlah			

Dengan Huruf : (.....)
 pada hari ini tanggal bulan tahun

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 40

62

**LAPORAN PELAKSANAAN
SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

No	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		
	Nama dan alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tunggakan pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan pajak dan Denda

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendapatan

Tulungagung,20....
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.
MODEL DPD - 41

.....
NIP.

Tulungagung,20.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) helai
Perihal : Permohonan Pengembalian
Kelebihan Pembayaran Pajak/
Retribusi Daerah

Kepada Yth.
Bapak Bupati Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Sesuai dengan SK Keberatan / Putusan Banding / Kelebihan Pembayaran atas SPTPD *) Nomor :
tanggal , kami mohon dengan hormat kepada Kepala Daerah untuk membayar Kelebihan
Pembayaran.

Nama :
NPWPD/NPWRD :
Alamat :
Telp.
Pekerjaan :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi *) Daerah.
Berjumlah Rp. : (.....) dengan
alasan

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

Hormat kami
Pemohon,

.....
Wajib Pajak / Wajib Retribusi

*) Coret yang tidak perlu
MODEL DPD - 42

6,



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

SPMKPD

(SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN PAJAK DAERAH)

Tahun Anggaran : Bulan :
 Nomor :

Kepada Kepala Keuangan Dari di diperintahkan
 untuk membayar SKRDLB dengan SPMU untuk pengeluaran WR.

Nama :
 NPWRD :
 Alamat :
 Telp.

berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar No. Tanggal
 (terlampir) sebagai berikut :

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

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan.

Tulungagung,
 BUPATI TULUNGAGUNG

(.....)

6



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

SPMKRD

(SURAT PERINTAH MEMBAYAR KELEBIHAN RETRIBUSI DAERAH)

Tahun Anggaran : Bulan :
 Nomor :

Kepada Kepala Keuangan Dari di diperintahkan
 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.

Tulungagung,
 BUPATI TULUNGAGUNG

(.....)

6

PERMOHONAN IZIN

Kepada Yth.
Bupati Tulungagung
Di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Dalam kesempatan ini perkenankan kami mengajukan 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 syarat - syarat yang ditetapkan :

1.
2.
3.
4.

Demikianlah 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.

Tulungagung,20.....

Hormat kami,

.....

Tembusan :

1. Unit Kerja Teknis
2. Dinas Pendapatan daerah

*) Coret yang tidak perlu

6



SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PERMOHONAN IZIN

NPWRD :

Kepada Yth.

.....

.....

Di

Tulungagung, 20.....

Nomo :

Diberitahukan bahwa permohonan / permohonan perpanjangan *) izin Saudara No. tanggal, perihal untuk memperoleh izin Tidak dapat kami proses, karena bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yakni : Undang-Undang / PERDA No. Tahun

Demikian untuk diketahui dan dimaklumi.

An. BUPATI TULUNGAGUNG
Kepala

.....
NIP

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala Daerah (sebagai laporar
2. Kepala Dipenda
3. Arsip

6



SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELENGKAPI

NPWRD :

Kepada Yth.

.....

Di

Tulungagung, 20.....

Nomor :

Diberitahukan bahwa permohonan / permohonan perpanjangan *) 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 di lapangan, menunjukkan bahwa secara teknis :
 - 1.
 - 2.

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

Demikian untuk diketahui dan dimaklumi.

An. BUPATI TULUNGAGUNG
 Kepala

.....
 NIP

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala Daerah (sebagai laporar)
2. Kepala Dipenda
3. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

5,



LAPORAN PEMERIKSAAN / PERMOHONAN DAPAT DISETUJUI

Nomor Formulir :

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

Kepada Yth.

.....

Di

Nomor :

Tulungagung, 20.....

Sehubungan dengan Surat Permohonan / Permohonan Perpanjangan Izin *) dari

Nama :

Pekerjaa :

Alamat Rumah :

NPWRD :

Nama Perusahaan :

Jenis Usaha :

Alamat Perusahaan :

Tertanggal, dengan ini 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 perpanjangan izin *) atas nama Pemohon diatas
DAPAT DISETUJUI untuk diterbitkan Surat Izinnya.

Kepala

.....

.....
 NIP

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala Daerah (sebagai laporar
2. Kepala Dipenda
3. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

6



LAPORAN SURAT IZIN YANG DITERBITKAN / DISERAHKAN

Nomor Formulir :

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

Kepada Yth.

..... Kepala Daerah

.....

Di

Nomor :

Tulungagung, 20.....

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

1. PERMOHONAN IZIN BARU

Jumlah Permohonan Izin	Jumlah Izin yang selesai	Jumlah Izin yang Sudah Diserahkan
..... WR/bulan	..... buah	..... buah

2. 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

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
2. Arsip

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

TANDA TERIMA BENDA BERHARGA

Diterima dari :
 Dengan angkutan :

No. TTBB :
 No. OP :
 No. SPP :
 No. SP :
 Tanggal :

No.	Nama Benda Berharga	Kode B.B	Banyaknya				Nilai Per Lembar	Jumlah Nilai Disi oleh Pembukuan
			No. Seri B.B	Jumlah Blok	Isi lembar Blok	Jumlah Lembar		
Diserahkan oleh Pengirim BB (.....)			Diterima oleh Bendaharawan Khusus Benda Berharga (.....)				Dibukukan oleh Oleh Paraf 	



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

**ORDER PEMBELIAN
 BENDA BERHARGA**

No. OP :
 No. SPP :
 Lampiran :

Tulungagung, 20.....
 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	Keterangan
		Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar			

Nomor Order Pembelian, harap dicantumkan kedalam Faktur dan Surat Pengantar Barang.

Tulungagung, 20.....
 an. BUPATI TULUNGAGUNG
 Sekretaris
 ub. Kepala Perlengkapan

.....
 NIP.

5



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp.0355-320098
TULUNGAGUNG

BERITA ACARA
PENERIMAAN BENDA BERHARGA

No. :

Pada hari initanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Bendaharawan Khusus Benda Berharga
NIP :
Selanjutnya disebut 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 Ibr Per Blok	Jumlah Lembar

Demikian Berita Acara Penerimaan Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya


Yang menerima,
PIHAK KEDUA

.....

Yang menyerahkan,
PIHAK KESATU

.....
NIP.

5

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENDAPATAN Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098 TULUNGAGUNG		SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UKT					No. SPBBU : Tanggal Diminta : Tanggal Disetujui :		
		Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus BB Dipenda Dari : UKT							
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai Per Lembar	Banyaknya diminta			Danyaknya disetujui		
				Jumlah Blok	Isi lembar/ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi lembar/ Blok	Jumlah Lembar
Diminta oleh Ka. UKT (.....) NIP.		Diperiksa oleh Ka. Pembukuan dan Pelaporan (.....) NIP.					Disetujui oleh Ka. Dipenda (.....) NIP.		

5



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
 Jl. A. Yani Timur No 37 Telp. 0365-320098
 TULUNGAGUNG

**BUKTI PENGELUARAN BENDA
 BERTARIFA DIPENDA (BPBB)**

No. SPBBK BPBB

Berdasarkan

No. SPBB :

Tanggal :

Diserahkan kepada :

Nama UKT :

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

Diterima oleh
Kepala UKT

.....

Diserahkan oleh :
Bendaharawan
Khusus BB. Dipenda

.....

Dibukukan oleh :

Tanggal

Parap

5



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BENDA BERHARGA

No. :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Selanjutnya disebut 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 Benda Berharga	Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima		
				Jumlah Blok	Jumlah lbr Per Blok	Jumlah 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.

63

Nama UKT :			LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN "U K T"				No. LPPUKT : Tanggal :			
No	Nama Petugas Pemungut	Nama tanda Terima Koordinator	Nama Benda Berharga Pemungut	No. Kode B.B	Nilai per lembar	Banyaknya lembar yang laku	Jumlah uang hasil Pemungutan B.B (Rp)	Jenis Retribusi		
								Ayat : Rp.	Ayat : Rp.	Ayat : Rp.
JUMLAH										
Dengan huruf :				Disetor oleh : Koordinator UKT NIP.		Diterima oleh : Bendaharawan Khusus Penerima Dipenda NIP.		Ruangan untuk teraan Kas Register / tanda tangan / Cap		

MODEL DPD - 58

62

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG DIPENDA

BULAN :
TAHUN :

No.	Nama Benda Berharga	No. Kode	Nilai Nominal	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
		B.B	per lbr	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.
JUMLAH											
Mengetahui, Kepala Dinas Pendapatan						Tulungagung, 20..... Bendaharawan Khusus BB					
..... NIP.						..... NIP.					

MODEL DPD - 61

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG UKT

BULAN :
TAHUN :

No.	Nama Benda Berharga	No. Kode	Nilai Nominal	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
		B.B	per lbr	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.
JUMLAH											

Tulungagung, 20.....
Kepala UKT

.....
NIP.

62



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
DINAS PENDAPATAN
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG

KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA

PER UKT

Kode BB :


Nama BB :

No. Ayat :

No. Kartu :
Nilai / lembar : Rp
Halaman :

Tanggal	Keterangan	Ref	Masuk Rp.	Keluar Rp.	Sisa Rp.
JUMLAH					

MODEL DPD - 64

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG DINAS PENDAPATAN Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098 TULUNGAGUNG</p>	<p align="center">KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG</p> <p>Kode BB :</p> <p>Nama BB :</p> <p>No. Ayat :</p>				<p>No. Kartu :</p> <p>Nilai/lembar : Rp.</p> <p>Halaman :</p>			
Tanggal	Keterangan	Ref	Masuk		Keluar		Sisa	
			Blok	Lembar	Blok	Lembar	Blok	Lembar

MODEL DPD - 65

DAFTAR INDUK WAJIB PAJAK

Halaman :

NO.	PENGUKUHAN		NAMA	ALAMAT LENGKAP	NPWPD	KET
	TANGGAL	NOMOR				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendataan Penetapan

Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data

.....
NIP.

.....
NIP.

6

DAFTAR WAJIB PAJAK PRIBADI / BADAN DAERAH *)

Halaman :

NO.	PENGUKUHAN		NAMA	BIDANG USAHA **)	ALAMAT LENGKAP	NPWPD	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR					

*) Coret yang tidak perlu
 **) Diisi khusus WP Badan

Mengetahui,
 Kepala Bidang Pendataan Penetapan

Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data

NIP. _____

NIP. _____

6

DAFTAR SKPD/SKPDT/SKPDN/SKRD/SKRDT/SKPDKB/SKPKBT/STPD/STRD *)

MASA PAJAK :
TAHUN :

Halaman :

No.	Surat Ketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No. Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah Halaman Ini									
Jumlah Halaman Sebelumnya									
Jumlah s/d Halaman Ini									

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

Tulungagung,20.....
Kasi Pendataan dan Penilaian

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL BK - 09

6

Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
via :

Tanggal :

Halaman :

No.	No. Urut File Bukti	Diterima dari	NPWPD/ NPWRD	Masa	Setoran Atas	Jumlah						Keterangan		
						Pajak Hotel & Restoran	Pajak Hiburan	Pajak Reklame	Pajak Galian C	Pajak ABT	Pajak PPJU			
Jumlah Halaman Ini														
Jumlah Halaman Sebelumnya														
Jumlah s/d Halaman Ini														

Dibuat oleh,
Bendaharawan Khusus Penerima

.....
NIP.

ca

BUKU JENIS RETRIBUSI DAERAH

Ayat Retribusi :

Nama Retribusi :

Tanggal	No. Bukti	Uraian	KETETAPAN (Rp.)				JUMLAH	PENYETORAN (Rp.)				JUMLAH	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 - 17

BUKU WAJIB RETRIBUSI

NPWRD :
 Nama :
 Alamat :

Tanggal	No. Bukti	Uraian	KETETAPAN (Rp.)				JUMLAH	PENYETORAN (Rp.)				JUMLAH	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

DAFTAR SPMKPD

MASA PAJAK :
TAHUN :

Halaman :

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 Pendataan dan Penetapan

.....
NIP.

Tulungagung,20.....
Kasi Pendataan dan Penilaian

.....
NIP.

MODEL BK - 37

51

DAFTAR PEMINDAHBUKUAN

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									

Mengetahui,
Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan


Tulungagung,20.....
Kasi Pemkuan dan Penerimaan

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL BK - 39

BUPATI TULUNGAGUNG,


SYAHRI MULYO