



BUPATI NGANJUK

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 18 ayat (3), Pasal 86 ayat (1), Pasal 95 ayat (3), Pasal 96 ayat (7), Pasal 98 ayat (3), Pasal 99 ayat (2) dan Pasal 100 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2013 maka perlu mengatur Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730) ;

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049) ;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2013;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
10. 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/katering.
11. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
12. 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.
13. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
14. 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.

15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. 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 yang masih harus dibayar.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

24. 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 SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
25. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
26. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
27. Putusan Banding adalah putusan Badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
28. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap pelaksanaan penagihan pajak atau terhadap keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
29. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
30. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. 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 dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

32. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.

BAB II SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap dan jujur serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya disampaikan kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai jangka waktu yang ditentukan.
- (3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 3

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Pejabat yang ditunjuk dapat membetulkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pejabat yang ditunjuk dapat :
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - b. mengurangi dan membatalkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;

- c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - d. mengurangi ketetapan pajak yang terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu obyek pajak.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Pasal 4

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan Keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut;
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (7) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 5

- (1) Piutang pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

- (1) Wajib pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan.
- (2) Kriteria Wajib Pajak dan penentuan besaran omzet serta tata cara pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak yang diperiksa wajib :
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan obyek pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeriksaan pajak diatur sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pelaksanaan pemungutan pajak daerah dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk dan dibantu oleh Instansi terkait sebagai unsur koordinatif.

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 3B Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 23 Januari 2018
Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI
ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 23 Januari 2018
Plt SEKRETARIS DAERAH
KEPALA DINAS PERTANIAN
ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP.19661107 199403 1 005

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR 9 TAHUN 2018
 TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN

I. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD

A. SPTPD PAJAK RESTORAN

FORMAT



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Merdeka No. 3 Telp. (0358) 325222
NGANJUK

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun :

SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
PAJAK RESTORAN

NPWPD :

Kepada Yth.

 di

PERHATIAN

- Harap diisi dalam rangkap 4 (empat) ditulis dengan huruf cetak.
- Beri nomor pada kota yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke Bapenda Kabupaten Nganjuk paling lambat tanggal
- Keterlambatan penyerahan tanggal tersebut diatas akan dilakukan penetapan secara jabatan.
- Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan.

Diisi oleh Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak :
 Alamat :
 No Telp/HP.....
 Jenis Usaha : RESTORAN / RUMAH MAKAN / DEPOT / WARUNG MAKAN

No.	Meja yang tersedia	Jumlah Kursi	Jumlah pengunjung rata-rata / hari

Omzet yang harus diisi oleh Wajib Pajak

Jumlah omzet dan pajak terutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan photo copy dokumen)

- Masa Pajak :
- Pendapatan (omzet) bulan : Rp.
- Tarif pajak (sesuai Perda) : 10 %
- Pengenaan pajak (huruf b x c) : Rp. / bulan

P e r n y a t a a n

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

Diterima, Tgl :
 Petugas Pendata
 Nganjuk,
 Wajib Pajak

B. TATA CARA PENGISIAN

1. Menyampaikan formulir SPTPD kepada Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD dengan benar, lengkap, jelas dan jujur.
3. Setelah formulir SPTPD diisi dan ditandatangani, Wajib Pajak mengembalikan formulir tersebut sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.
4. Isian SPTPD tersebut sebagai salah dasar penetapan pajak terutang.

II. TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SKPD ATAU DOKUMEN LAIN YANG DIPERSAMAKAN, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SSPD DAN SURAT TEGURAN

1. SKPD

FORMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK		NO. URUT 1)
NAMA 4)		MASA 2) :		
ALAMAT 5)		TAHUN 3) :		
NPWPD 6)				
TANGGAL JATUH TEMPO 7)				
No.	KODE REKENING 8)	URAIAN PAJAK DAERAH 9)	JUMLAH (Rp.) 10)	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga	
			b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan		
<p>Dengan huruf :</p> <p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah SKPD diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan. 				
<p>..... KEPALA BAPENDA</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(Nama Lengkap)</p> <p>NIP.</p>				
<p>.....potong disini.....</p>				
TANDA TERIMA		NO. URUT		
			
NAMA :			
ALAMAT :		Yang menerima		
NPWPD :		(tanda tangan)		
<p>(Nama Lengkap)</p>				

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak
- 10) Diisi sesuai jumlah ketetapan pajak

2. STPD

FORMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) PAJAK Masa Pajak 2) : Tahun 3) :	NO. URUT 1)
Nama 4) : Alamat 5) : NPWPD 6) : Tanggal Jatuh Tempo 7) :		
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 06 Tahun 2013 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak 8) : Nama Pajak 9) :		
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :		
1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.	
2. Sanksi administrasi		
a. Bunga	Rp.	
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp.	
Dengan huruf :		
PERHATIAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD. 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 tiga puluh hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan. 		
..... KEPALA BAPENDA (Nama Lengkap) NIP.		
.....potong disini.....		
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD : Lengkap)	No. STPD : Yang menerima (Nama	

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak

3. SKPDKB

FORMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)		NO. URUT 1)
	Masa Pajak 2) :		
Tahun 3) :			
Nama 4) : Alamat 5) : NPWPD 6) : Tanggal Jatuh Tempo : 7)			
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 06 Tahun 2013 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak 8) : Nama Pajak 9) :			
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :			
1. Dasar pengenaan			Rp.
2. Pajak yang terutang			Rp.
3. Kredit pajak :			
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.		
b. Setoran yang dilakukan		Rp.	
c. Lain-lain		Rp.	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)			Rp.
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)			Rp.
5. Sanksi Administrasi			
a. Bunga		Rp.	
b. Kenaikan		Rp.	
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)			Rp.
6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)			Rp.
Dengan huruf : _____			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD. 2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.			
..... KEPALA BAPENDA (Nama Lengkap) NIP.			
.....potong disini.....			
No. SKPDKB :			
TANDA TERIMA			
NAMA :		
ALAMAT :			Yang menerima
NPWPD :			(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak

4. SKPDKBT

FORMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)	NO. URUT 1)
	Masa Pajak 2) : Tahun 3) :	
	Nama 4) : Alamat 5) : NPWPD 6) : Tanggal Jatuh Tempo : 7)	
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 06 Tahun 2013 telah dilakukan penelitian/ dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak 8) : Nama Pajak 9) :		
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sbb :		
	Rp.	
1. Dasar pengenaan	Rp.	
2. Pajak yang terutang	Rp.	
3. Kredit pajak :		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
c. Lain-lain	Rp.	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp.	
5. Sanksi Administrasi		
a. Bunga	Rp.	
b. Kenaikan	Rp.	
c. Jumlah sanksi administrasi (a+b)	Rp.	
6. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a)	Rp.	
Dengan huruf : _____		
PERHATIAN :		
1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSPD. 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.		
..... KEPALA BAPENDA (Nama Lengkap) NIP.		
.....potong disini.....		
No. SKPDKBT :		
TANDA TERIMA		
NAMA :	
ALAMAT :		Yang menerima
NPWPD :		(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak

5. SSPD

FORMAT

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PAJAK		NO. URUT 1)
NAMA 4)		MASA 2) :		
ALAMAT 5)		TAHUN 3) :		
NPWPD 6)				
TANGGAL JATUH TEMPO 7)				
Meyetor berdasarkan :		<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	
		<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK. Pembedulan	
		<input type="checkbox"/> SKPDDBT	<input type="checkbox"/> SK. Keberatan	
			<input type="checkbox"/> Lain-Lain	
No.	KODE REKENING 8)	URAIAN PAJAK DAERAH 9)		JUMLAH (Rp.) 10)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi :	a. Bunga	
			b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
Ruang untuk teraan Kas Register		Diterima oleh :	 Penyetor
		Bendaraan Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu		
		Tanggal :		(tanda tangan)
		Tanda tangan :		<u>(Nama Lengkap)</u>
		Nama Terang :		

Cara Pengisian :

- 1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
- 2) Diisi sesuai masa pajak
- 3) Diisi sesuai tahun pajak
- 4) Diisi sesuai nama wajib pajak
- 5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
- 6) Diisi sesuai NPWP wajib pajak
- 7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
- 8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
- 9) Diisi sesuai dengan uraian pajak
- 10) Diisi sesuai jumlah ketetapan pajak

6. SURAT TEGURAN

FORMAT



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Merdeka No. 3 Telp. (0358) 325222
N G A N J U K**

NPWPD :

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

**SURAT TEGURAN
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD
NOMOR :**

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD yang Saudara terima untuk diisi. Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara perhatikan, maka kami akan melakukan penetapan atas objek pajak yang Saudara miliki secara jabatan.

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

Nganjuk,

KEPALA BAPENDA KAB. NGANJUK

.....
NIP.

.....potong disini.....

TANDA TERIMA

NAMA :
ALAMAT : Yang menerima
NPWPD :
(Nama Lengkap)

III. TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK.

- a. Menerima surat permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak.
- b. Meneliti kelengkapan permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak, kemudian dilakukan penelitian dan apabila perlu dilakukan pemeriksaan dan dibuat laporan hasil penelitian.
- c. Menyampaikan laporan hasil penelitian kepada pejabat yang berwenang untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
- d. Membuat Keputusan Penolakan atau Keputusan Pembetulan.
- e. Menyerahkan Keputusan kepada Wajib Pajak.

IV. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- a. Menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Pajak.
- b. Mencatat ke Kartu Data dan selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.
- c. Memperhitungkan dengan utang/ tunggakan pajak yang lain, kemudian dibuat Nota Perhitungan.
- d. Setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain, ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya. Maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, sehingga tidak diterbitkan SKPDLB.
- e. Apabila utang pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi diterbitkan SKPDLB.
- f. Setelah diterbitkan SKPDLB, selanjutnya diterbitkan SPM untuk pencairan dana.

V. TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KEDALUWARSA

- a. Pajak terutang yang sudah lewat masa pajak 5 (lima) tahun, maka pajak dimaksud sebagai piutang pajak.
- b. Piutang pajak dimaksud dapat dihapuskan dengan Keputusan Bupati dilengkapi dengan alasan dan bukti-bukti yang mendasar.

VI. KRITERIA WAJIB PAJAK DAN PENENTUAN BESARAN OMZET SERTA TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN

A. Kriteria Wajib Pajak :

Wajib Pajak yang memiliki omzet diatas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)

B. Tata cara pembukuan atau pencatatan :

- 1). Wajib Pajak telah memiliki omzet diatas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun diwajibkan menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- 2). Pembukuan atau pencatatan dimaksud dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku dan dilaporkan setiap bulan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- 3). Laporan pembukuan atau pencatatan dimaksud sebagai salah satu dasar untuk penetapan pajak terutang.

VII. TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

A. Pemeriksaan :

a. Pemeriksaan lapangan, dilakukan dengan cara :

- 1). Memeriksa Tanda Pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah.
- 2). Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
- 3). Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.
- 4). Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
- 5). Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting, serta melakukan pemeriksaan di tempat-tempat tersebut.
- 6). Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada angka 5) apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan.

- 7). Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- b. Pemeriksaan Kantor, dilakukan dengan cara :
- 1). Memberitahukan agar Wajib Pajak membawa Tanda Pelunasan Pajak, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
 - 2). Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.
 - 3). Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
 - 4). Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
 - 5). Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- B. Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- C. Apabila penghitungan besarnya pajak terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
- D. Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
- E. Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.

- F. Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
- G. Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPD dan/atau STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
- H. Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak tidak dilakukan, apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

Plt. BUPATI NGANJUK
WAKIL BUPATI
ttd
ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP.19661107 199403 1 005