



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan penerimaan Pajak Reklame, diperlukan penguatan administrasi pemungutan Pajak Reklame;
- b. bahwa pengaturan dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame, tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan belum mencukupi kebutuhan daerah dalam melaksanakan pemungutan Pajak Reklame;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Reklame;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244);
 13. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2010 Nomor 112);
 14. Peraturan Walikota Bima Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 318);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Pajak Daerah adalah semua jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah, menurut undang-undang dan peraturan daerah.
5. Pajak Reklame yang selanjutnya disebut Pajak adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
6. 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.
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Bima.
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 atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya.
9. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
10. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan buku yang tidak sama dengan tahun takwim.
11. Pajak yang terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan Daerah.

12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.
13. Bendahara Penerimaan, yang disingkat BP adalah bendahara khusus penerima pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ditunjuk untuk menerima dan mencatat pembayaran pajak yang disetor oleh wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
14. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyandaraan.
15. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban-kewajiban pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
16. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melunasi utang pajak daerah dan biaya penagihan pajak daerah dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyandaraan, menjual barang yang telah disita.
17. Penyitaan adalah tindakan jurusita Pajak untuk menguasai barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan.
18. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
19. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
20. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.
21. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.

22. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDT adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
25. Surat Ketetapan pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak terutang, jumlah pembayaran periodik, jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
26. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pembayaran periodik lebih besar dari pajak terutang atau tidak seharusnya terutang.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan pembayaran yang telah dilakukan atau pajak tidak terutang.
29. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
30. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Jasa Penilai dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan pajak.
31. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan menegakkan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
32. Tim Pengawas adalah tim yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.

33. Berita Acara hasil Pengawasan adalah kumpulan pernyataan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang menerima dan atau menolak seluruh prosedur Pengawasan.
34. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
35. Tim Pemeriksa adalah yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
36. Berita Acara Hasil Pemeriksaan adalah kumpulan pernyataan wajib pajak atau penanggung pajak yang menerima dan atau menolak seluruh prosedur pemeriksaan.
37. Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan ditempat usaha maupun kantor wajib pajak atau penanggung Pajak yang meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun yang berjalan atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
38. Pengadilan Pajak adalah badan peradilan yang melaksanakan kekuasaan kehakiman bagi Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang mencari Keadilan terhadap sengketa pajak.
39. Standar Akuntansi adalah suatu peraturan / kesesuaian sistem akuntansi yang diterapkan oleh sebuah entitas yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
40. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang dibuat oleh petugas pemeriksa sebagai hasil dari pemeriksaan yang dilakukan.
41. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
42. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang dapat disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri

atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.

BAB II

NAMA, OBJEK PAJAK DAN SUBJEK PAJAK

Pasal 2

- (1) Dengan nama Pajak Reklame dipungut pajak atas setiap penyelenggaraan Reklame.
- (2) Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan reklame.
- (3) Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. reklame papan/billboard/videotron/megatron dan sejenisnya;
 - b. reklame kain;
 - c. reklame melekat, stiker;
 - d. reklame selebaran;
 - e. reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
 - f. reklame udara;
 - g. reklame apung;
 - h. reklame suara;
 - i. reklame film/slide; dan
 - j. reklame peragaan.
- (4) Tidak termasuk objek pajak reklame adalah :
 - a. Penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
 - b. Label/merek produk yang melekat pada barang yang di perdagangkan yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
 - c. Nama pengenal usaha atau profesi yang di pasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi di selenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut; dan
 - d. Reklame yang di selenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah daerah.

Pasal 3

- (1) Subyek Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan reklame;
- (2) Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame;

- (3) Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri secara langsung oleh orang pribadi atau badan maka orang pribadi atau badan tersebut adalah Wajib Pajak;
- (4) Dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, pihak ketiga tersebut menjadi Wajib Pajak Reklame.

BAB III

DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PERHITUNGAN

Bagian Kesatu

Dasar Pengenaan

Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah nilai sewa reklame.
- (2) Nilai Sewa Reklame dihitung dengan cara menjumlahkan nilai media reklame dengan nilai strategis.
- (3) Nilai Media Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, jumlah, ukuran media reklame, dan jangka waktu penyelenggaraan.
- (4) Nilai strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan klasifikasi lokasi penempatan obyek pajak.
- (5) Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame.
- (6) Dalam hal nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, nilai sewa reklame ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (7) Hasil perhitungan nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam bentuk tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (8) Apabila merubah objek pajak/gambar reklame sebelum berakhirnya masa jatuh tempo, maka akan dikenakan biaya tambahan sebesar 2% dari nilai SKPD sebelumnya.

Bagian Kedua

Tarif

Pasal 5

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

Bagian Ketiga

Cara Perhitungan

Pasal 6

Besaran pokok Pajak Reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

BAB IV

WILAYAH PEMUNGUTAN DAN MASA PAJAK

Bagian Kesatu

Wilayah Pemungutan

Pasal 7

- (1) Pajak Reklame dipungut di daerah.
- (2) Pajak dipungut berdasarkan penetapan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan SKPD.
- (3) Terhadap penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding sebagai dasar pemungutan dan penyetoran pajak.

Bagian Kedua

Masa Pajak

Pasal 8

Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan jangka waktu penyelenggaraan reklame.

1. Masa Pajak Non Insidentil:

Jangka Waktu 1 (satu) Tahun:

- a. Reklame Papan Billboard Melintang Jalan

- Bersinar.
 - Tidak Bersinar.
- b. Reklame Papan Billboard Tidak melintang Jalan:
- Bersinar.
 - Tidak Bersinar.
- c. Reklame Cat Tembok.
- d. Reklame Reklame Berjalan:
- Kendaraan Bermotor.
 - Kendaraan Tidak Bermotor.
2. Masa Pajak Insidentil:
- a. Jangka Waktu 1 (satu) Bulan:
- Reklame Spanduk, Baliho, Umbul-umbul, Layar/Cofer, Poster/stiker, Flagchain, Balon Udara.
- b. Jangka Waktu 1 Minggu:
- Reklame Spanduk, Umbul-umbul.
- c. Jangka Waktu Permenit:
- Slide/Film.

BAB V

INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 9

Dalam rangka pemberian penghargaan atas pencapaian kinerja tertentu, instansi pelaksana pemungut Pajak Reklame dapat diberikan insentif pemungutan sebesar 5 % (lima persen).

BAB VI

TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak Baru

Pasal 10

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya.

- (2) Pendaftaran Objek Pajak Reklame dilakukan oleh subjek Pajak atau wajib Pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah dan Surat Permohonan Penyelenggaraan Reklame Tetap (SPPRT) Badan/Pemilik Usaha dengan jelas, benar dan lengkap dan disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah apabila belum terdaftar sebagai wajib Pajak;
 - b. Formulir pendaftaran objek Pajak dan SPPRT sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditandatangani oleh wajib pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
 - c. setiap penyelenggaraan Reklame Non Insidentil kurang dari 1 (satu) tahun harus melampirkan Dokumen Kontrak sebagai dasar perhitungan Nilai Pajak Reklame;
 - d. Wajib Pajak membawa reklame/iklan yang akan dipasang kepada petugas pelayanan BPKAD untuk dilakukan stempel pelunasan pembayaran pajak; dan
 - e. Untuk jenis reklame permanen, akan dilakukan pengesahan oleh petugas BPKAD dilokasi pemasangan.
- (3) Petugas menerima dan menatausahakan laporan yang disampaikan dan meneliti kebenaran pengisian dan kelengkapan pendaftaran.

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, ditetapkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD.
- (2) NPWPD dicabut apabila :
 - a. Kegiatan usaha penyelenggaraan reklame yang dilaksanakan oleh Wajib Pajak izinnya tidak diperpanjang, dibatalkan dan atau dicabut;
 - b. Alih kontrak/ganti pemilik; dan/atau
 - c. Ada putusan pengadilan yang menyatakan usaha pailit.

Pasal 12

Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dilakukan dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Fotokopi KTP atau identitas diri lainnya;

- b. Fotokopi surat kuasa bila dikuasakan oleh Wajib Pajak;
- c. Fotokopi atas ijin; dan
- d. Melampirkan bukti pendukung lainnya terhadap objek Pajak yang didaftarkan.

Bagian Kedua

Pendataan

Pasal 13

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak selain dilaksanakan pendaftaran sendiri oleh wajib Pajak, dilaksanakan juga pendataan terhadap Wajib Pajak yang belum terdaftar, baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Kota Bima, yang memiliki Objek Pajak di wilayah Kota Bima.
- (2) Pendataan objek dan subjek Pajak Reklame dilakukan oleh Pemerintah Kota Bima dengan menuangkan hasilnya dalam formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak.
- (3) Pendataan objek dan subjek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian Surat Pendaftaran Objek Pajak; dan/atau
 - b. Identifikasi dan verifikasi objek Pajak di lapangan;
- (4) Bagi orang atau badan yang belum terdaftar sebagaimana pada ayat (1), dilakukan pendaftaran sebagaimana tercantum pada Pasal 10.

BAB VII

TATA CARA PENETAPAN

Pasal 14

- (1) Penetapan Pajak Reklame dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Walikota;
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala BPKAD dan/atau Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah BPKAD dengan menggunakan SKPD sebagaimana tercantum pada Pasal 7 ayat (2).
- (3) SKPD diterbitkan dengan membuat nota perhitungan berdasarkan potensi untuk diusulkan ketetapan, Kepala Sub Bidang Penilaian dan

- Penetapan terhadap Pajak Reklame beserta Koordinator Penetapan melakukan verifikasi nota perhitungan lalu ditetapkan;
- (4) Penerbitan SKPDKB apabila dari hasil pemeriksaan ada selisih kurang bayar maka hasil dari Pemeriksaan sebagai dasar penerbitan SKPDKB.
 - (5) Apabila setelah diperiksa ditemukan tambahan pajak (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka kekurangan pajak tersebut, diterbitkan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN

Bagian Kesatu Pembayaran

Pasal 15

- (1) Penyetoran pajak oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dilakukan dengan menggunakan SSPD di tempat pembayaran yang ditunjuk oleh BPKAD dan/atau Bendahara Penerima Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui petugas pemungut berdasarkan SKPD.
- (2) Apabila pembayaran Pajak dilakukan pada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (3) Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran Pajak terutang ditetapkan 7(tujuh) hari untuk penyelenggaraan reklame non Insidental, dan 1 (satu) hari untuk reklame Insidental terhitung sejak diterbitkan Surat Ketetapan.
- (4) Pembayaran Pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (5) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan sejak saat terutangnya pajak dan ditagih melalui STPD.

- (6) Apabila sanksi administrasi yang dimaksud dalam ayat (5) tidak dilaksanakan oleh wajib pajak maka Kepala BPKAD atau Pejabat yang ditunjuk melaksanakan sanksi Pembongkaran.
- (7) Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan.

Bagian Kedua Penagihan

Pasal 16

- (1) Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD dalam hal:
 - a. Dari hasil Penelitian SKPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
 - b. SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala BPKAD dan/atau Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah BPKAD.

Pasal 17

- (1) Apabila Wajib Pajak atau penanggung pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b maka diterbitkan surat peringatan.
- (2) Surat peringatan sebagai awal tindakan Pelaksanaan penagihan pajak, diterbitkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran pajak.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal diterimanya surat peringatan, wajib pajak atau penanggung pajak belum melunasi pajak terutang, maka diterbitkan Surat Teguran.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 14 hari setelah tanggal diterimanya surat teguran, wajib pajak atau penanggung pajak belum melunasi pajak terutang, maka diterbitkan STPD.

- (5) Surat Peringatan dan/atau Stiker Peringatan, Surat Teguran atau surat sejenis lainnya dikeluarkan oleh Pejabat.

BAB IX

TATA CARA PEMBAYARAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PAJAK REKLAME

Pasal 18

Kelebihan Pajak yang sudah disetor dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui restitusi dan/atau kompensasi dengan cara:

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak mengajukan permohonan bermaterai kepada Pejabat dan kuitansi lengkap bermaterai (yang dikembalikan) rangkap 4 (empat);
- b. Pengembalian kelebihan pembayaran disebabkan adanya kelebihan pembayaran pajak yang telah disetorkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Berdasarkan:
 - 1) Perhitungan dari wajib pajak;
 - 2) Surat keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - 3) Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali;
 - 4) Dengan melampirkan tanda bukti pembayaran asli dan divalidasi dengan jelas yang menjadi dasar permohonan; dan/atau
 - 5) Uraian perhitungan pajak menurut Wajib Pajak.
- c. Atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pejabat yang ditunjuk segera melakukan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak atau pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak Reklame oleh Wajib Pajak.
- d. Berdasarkan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Kepala BPKAD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan harus memberikan keputusan.
- e. Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak Reklame.
- f. Setelah Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menerima SKPDLB, Kepala BPKAD menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD);

- g. Kas Daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dan SPMU;
- h. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD) dapat diperhitungkan sebagai pembayaran pajak pada masa pajak berikutnya.

BAB X

TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK REKLAME

Pasal 19

Kepala BPKAD atas permohonan wajib pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat menerbitkan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Reklame.

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPKAD dan/atau pejabat yang ditunjuk untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar yang selanjutnya disebut Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diterima BPKAD paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan rincian utang pajak untuk masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan serta alasan-alasan yang mendukung diajukannya permohonan.
- (4) Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala BPKAD, dituangkan dalam Surat Keputusan, baik keputusan pembayaran secara angsuran, maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh Kepala BPKAD dan Wajib Pajak sesuai dengan lampiran yang terdapat pada Peraturan Walikota ini.
- (5) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 12 (dua belas) kali angsuran dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak

Surat Keputusan Angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala BPKAD berdasarkan alasan wajib pajak yang dapat diterima.

- (6) Pejabat dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk mengangsur pajak terhutang dalam kurun waktu tertentu dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
- (7) Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut :
 - a. Perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 - b. Jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau yang akan diangsur, dengan pokok pajak angsuran;
 - c. Pokok pajak angsuran hasil pembagian antara jumlah pajak terhutang yang akan diangsur dengan jumlah bulan angsuran;
 - d. Bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2 % (dua persen); dan
 - e. Besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2 % (dua persen).
- (8) Pejabat dapat memberikan keputusan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk menunda pembayaran pajak paling lama 4 (empat) bulan dihitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala BPKAD berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar.
- (9) Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :
 - a. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pokok terhutang yang akan di tunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2% (dua persen) dengan jumlah bulan ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang ditunda;
 - b. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2% (dua persen) sebulan; dan
 - c. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.

- (10) Persetujuan terhadap permohonan angsuran pajak dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lebih lanjut dalam surat perjanjian angsuran.
- (11) Persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan lebih lanjut dengan surat persetujuan penundaan pembayaran.
- (12) Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

BAB XI TATA CARA PEMERIKSAAN

Pasal 21

- (1) Walikota dan/atau pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Pemeriksaan dilakukan dalam hal :
 - a. Terdapat indikasi Wajib Pajak tidak melaporkan obyek pajaknya dengan benar; atau
 - b. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Reklame selain permohonan karena keputusan keberatan, putusan banding, putusan Peninjauan Kembali, keputusan pengurangan atau keputusan lain, yang mengakibatkan perubahan pembayaran Pajak Reklame.

Pasal 22

- (1) Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa BPKAD.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim.
- (3) Penugasan Tim Pemeriksa ditetapkan dengan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD.

Pasal 23

Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk LHP dan didokumentasikan dengan baik sebagai dasar penerbitan penetapan.

Pasal 24

- (1) Pemeriksaan dilakukan dengan pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal diterbitkan SP2 sampai dengan tanggal LHP ditandatangani.
- (3) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal diterbitkan SP2 sampai dengan tanggal LHP ditandatangani.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan, Tim Pemeriksa Wajib:
 - a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - b. Memperlihatkan kartu tanda pengenal pegawai BPKAD dan SP2 kepada Wajib Pajak; dan
 - c. Menjelaskan alasan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam melaksanakan Pemeriksaan, Tim Pemeriksa bewenang untuk :
 - a. Memanggil Wajib Pajak datang ke kantor BPKAD dan/atau untuk menghadiri Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan di lokasi objek pajak, dengan menggunakan Surat Panggilan;
 - b. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis;
 - c. Melihat dan/atau meminjam dokumen yang diperlukan;
 - d. Memeriksa tempat yang digunakan sebagai lokasi pemasangan objek pajak yang dilakukan pemeriksaan; dan/atau
 - e. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa;
- (3) Dalam Pemeriksaan, Wajib Pajak berkewajiban untuk:
 - a. Memenuhi panggilan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan;
 - b. Memperlihatkan atau meminjamkan dokumen yang diperlukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal penerimaan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan;

- c. Memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau lokasi pemasangan objek pajak yang dilakukan Pemeriksaan; dan
 - d. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.
- (4) Setiap peminjaman dokumen, atau fotokopi nya, kepada Wajib Pajak harus diberikan Bukti Peminjaman dan Pengembalian Dokumen.
 - (5) Dalam hal dokumen berupa fotokopi, maka Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya.
 - (6) Pengembalian dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak, paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal LHP ditandatangani.
 - (7) Dalam hal Wajib Pajak Tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sehingga tidak terpenuhinya data yang diperlukan, maka tim Pemeriksa tetap melanjutkan proses Pemeriksaan berdasarkan data yang ada pada BPKAD.

BAB XII

TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK REKLAME YANG TIDAK BENAR

Pasal 26

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan atau pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan hal-hal dibawah ini:
 - a. Mengurangkan dan/atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan Pajak yang terutang dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
 - b. Mengurangkan, membetulkan dan/atau membatalkan SKPD, SKPDKB, SKPDKB, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
 - c. Mengurangkan dan/atau membatalkan STPD;

- d. Membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
- e. Mengurangkan ketetapan Pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek Pajak.

Pasal 27

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan alasan yang mendukung;
 - c. Dilampiri fotokopi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, yang diajukan permohonan;
 - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dapat dipertimbangkan atau mengajukan keberatan lalu mencabut keberatannya, atas SKPD yang terkait dengan SKPD dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD;
 - e. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD; dan
 - f. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan/atau penanggung pajak dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat.
- (2) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan tidak terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (3) Permohonan selain dari penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi disampaikan sebelum jatuh tempo Pajak.

Pasal 28

- (1) Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan dan Kepala BPKAD harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

BAB XIII

PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK REKLAME

Pasal 29

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat tersebut.

- (6) Dalam hal ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan tersebut.

Pasal 30

- (1) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) dilakukan oleh Kepala Daerah berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama dan alamat wajib pajak;
 - b. jumlah piutang pajak;
 - c. tahun pajak; dan
 - d. Alasan penghapusan piutang pajak.
- (3) Piutang Pajak Yang Dihapuskan adalah :
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT);
 - c. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan keberatan, Dan Surat Keputusan Banding, yang Menyebutkan Jumlah Pajak Bertambah; atau
 - g. Obyek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria pajak daerah.
- (3) Piutang Pajak yang menurut detail tunggakan data tunggakan pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi di sebabkan karena:
- a. Wajib pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan data warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat di temukan;
 - b. Wajib pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi ;
 - c. Tidak di temukan alamat pemiliknya karena objek pajak sudah tutup dan alih menejemen;
 - d. Hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa;

- e. Wajib pajak tidak dapat di tagih lagi karena sebab lain, seperti wajib pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi di sebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya; atau
- f. Sebab lain sesuai hasil penelitian.

Pasal 31

- (1) Untuk memastikan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin di tagih lagi sebagai mana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), wajib di lakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh BPKAD dan hasilnya di laporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
- (2) Laporan Hasil Penelitian Sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus menggambarkan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.
- (3) Piutang pajak sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana di maksud pada ayat (2).

BAB XIV

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 32

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan keberatan kepada pejabat atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Walikota melalui Kepala BPKAD dengan mengisi formulir dan mengirim Kepada BPKAD dengan mengajukan alasan-alasan secara jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN atau STPD diterima Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, kecuali Wajib Pajak

- dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (4) Tanda Terima Surat Keberatan dari Kepala BPKAD dan tanda bukti pengiriman melalui jasa pengiriman menjadi tanda bukti penerimaan Surat Keberatan wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
 - (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak, minimal 50% dari jumlah pajak terutang.
 - (6) Hasil pemeriksaan ulang atas pengajuan keberatan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang bersangkutan dan Tim Pemeriksa.
 - (7) Dalam jangka waktu yang paling lama 12 (dua belas) bulan sejak menerima Surat Keberatan, Walikota melalui Kepala BPKAD harus memberi keputusan atas keberatan yang menyatakan :
 - a. Keberatan diterima sepenuhnya atau sebagian;
 - b. Keberatan ditolak; dan/atau
 - c. Kenaikan Pajak sesuai Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
 - (8) Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak dapat menerima keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka dapat mengajukan banding Kepada Pengadilan Pajak paling lama 3 (tiga) bulan setelah menerima Keputusan dari Kepala BPKAD.
 - (9) Apabila setelah Lewat waktu 12 (dua belas) bulan sejak permohonan Keberatan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Walikota melalui Kepala BPKAD tidak memberikan tanggapan, maka permohonan Keberatan dianggap diterima sepenuhnya.

Bagian Kedua

Banding

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak, terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuknya.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan alasan yang jelas, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan keberatan diterima, dengan dilampirkan salinan dari surat keputusan tersebut.

- (3) Pengajuan permohonan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 34

- (1) Terhadap satu keputusan keberatan, diajukan 1 (satu) surat banding.
- (2) Terhadap banding dapat diajukan surat pernyataan pencabutan kepada Pengadilan Pajak.
- (3) Banding yang dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihapus dari daftar sengketa dengan :
 - a. penetapan Ketua dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan sebelum sidang dilaksanakan;
 - b. putusan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui pemeriksaan dalam hal surat pernyataan pencabutan diajukan dalam sidang atas persetujuan terbanding.
- (4) Banding yang telah dicabut melalui penetapan atau putusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diajukan kembali.

BAB XVI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Bentuk Formulir dan Diagram Alur/*flowchart* Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Reklame tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 45 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 247) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

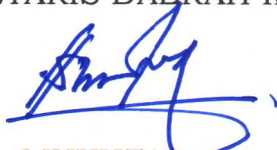
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 24 Februari 2017

WALIKOTA BIMA,


M. QURAI S H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 24 Februari 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2017 NOMOR 343

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

I. DIAGRAM ALUR/*FLOWCHART*

A. TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

URAIAN

Sub Bidang Pendataan melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak. Terhadap hasil pendataan tersebut:

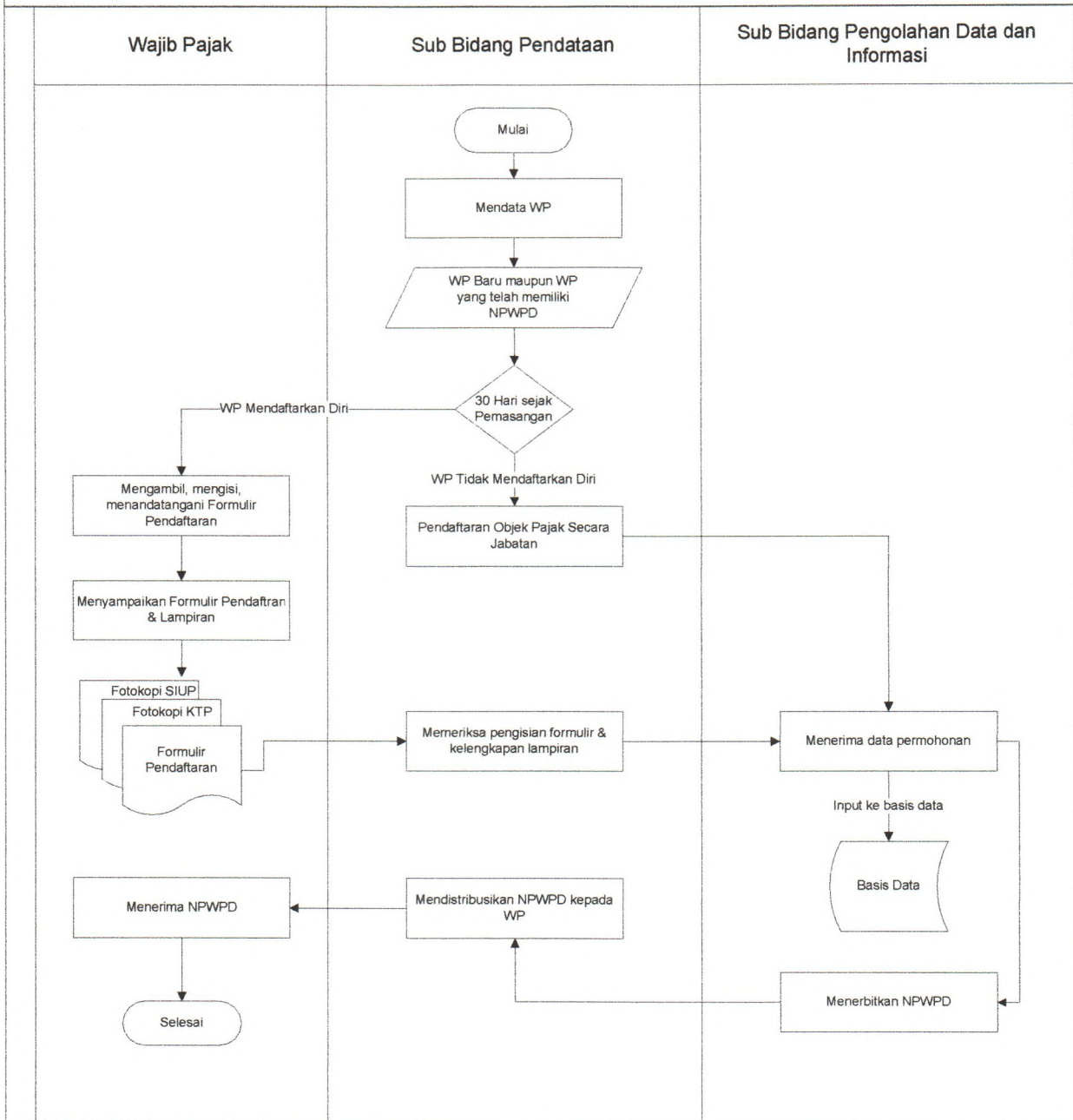
- 1) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi oleh Petugas Pendata
 - a) Petugas Pendata memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah;
 - b) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - c) Sub Bidang Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - d) Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani;
 - e) Mendistribusikan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - f) Petugas pada Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada WP.
 - g) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak Pemasangan Reklame efektif dilakukan, maka Sub Bidang Penilaian dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.

- 2) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi dari Informasi Pihak Ketiga
 - a) Petugas Pendata mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usahanya;
 - b) Petugas Pendata memberikan informasi mengenai formulir permohonan NPWPD;

- c) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - d) Sub Bidang Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - e) Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani;
 - f) Mendistribusikan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - g) Petugas pada Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada WP.
 - d) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak Pemasangan Reklame efektif dilakukan, maka Sub Bidang Penilaian dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 3) Terhadap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri langsung ke BPKAD Kota Bima:
- a) Wajib pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - b) Sub Bidang Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - c) Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKAD untuk ditandatangani;
 - d) Mendistribusikan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - e) Petugas pada Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan kepada WP.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

Flowchart Pendaftaran Dan Pendataan



B. TATA CARA PENETAPAN DAN PEMBAYARAN

URAIAN

Proses Penetapan adalah proses yang dilakukan untuk menentukan besar Pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.

Sedangkan proses pembayaran sendiri adalah merupakan proses pelunasan terhadap Pajak terutang yang telah ditetapkan/diterbitkan.

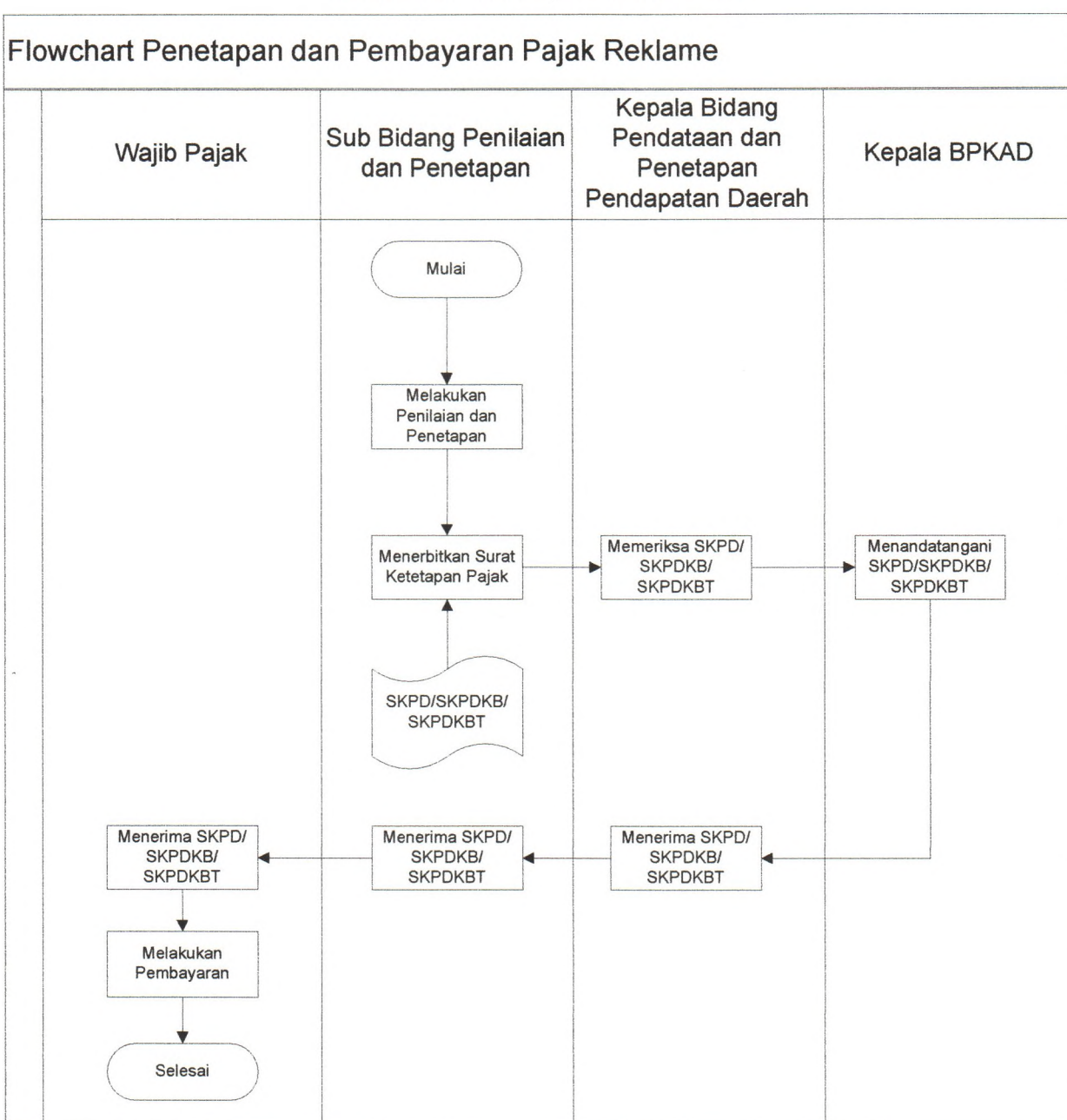
Langkah-langkah dalam melakukan penetapan dan pembayaran adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan data yang ada, petugas pada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan melakukan perhitungan dan penetapan untuk Pajak Reklame dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- 2) SKPD yang telah diterbitkan selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran/pelunasan terhadap Pajak dengan menggunakan SSPD.
- 3) Dalam hal hasil verifikasi terdapat selisih kurang bayar, maka petugas pendataan membuat laporan berdasarkan potensi sebagai bahan untuk diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) pada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi terdapat tambahan pajak (data baru) atau data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka petugas pendataan membuat laporan berdasarkan potensi sebagai bahan untuk diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) pada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
- 5) Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Petugas Pendata diserahkan kepada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman data dan atau perubahan data sebelum dilakukan penetapan.
- 6) Setelah dilakukan perekaman data dan atau perubahan data, petugas pengolah data menyerahkan laporan hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diterbitkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.
- 7) Atas laporan hasil pemeriksaan, petugas penetapan melakukan penilaian dan penetapan dan menerbitkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT

untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah.

- 8) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah memeriksa SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT yang telah dibuat dan diteruskan kepada Kepala BPKAD.
- 9) Kepala BPKAD menandatangani SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT dan diteruskan kembali ke Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- 10) Wajib Pajak melakukan pelunasan terhadap SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT yang telah diterima.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



C. TATA CARA PENAGIHAN PAJAK REKLAME

URAIAN

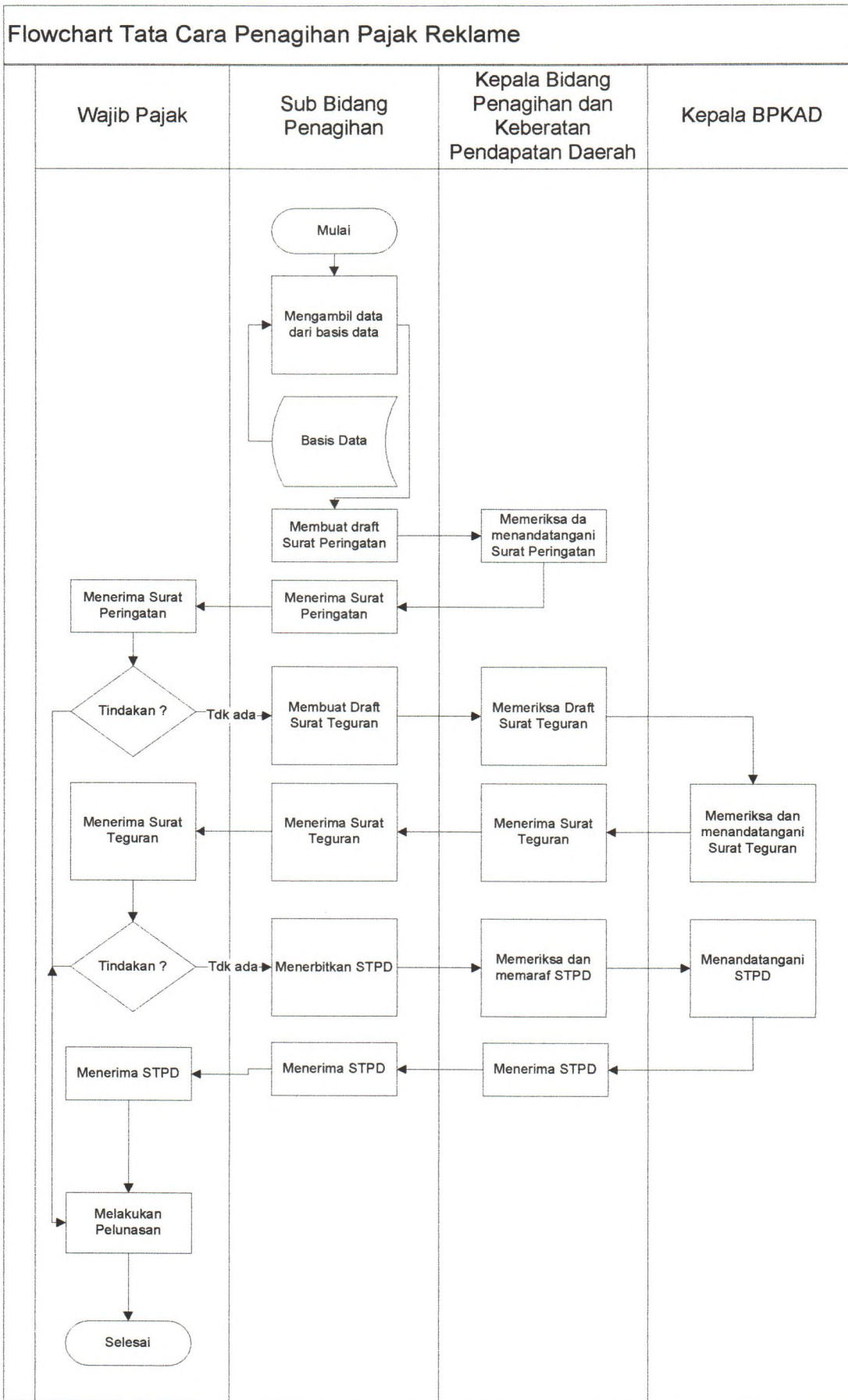
Proses Penagihan Pajak Reklame ini adalah proses yang dilakukan oleh Petugas Penagih terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran/pelunasan pajak sampai masa jatuh tempo

Langkah strategis yang dilakukan dalam proses Penagihan adalah sebagai berikut :

- 1) Petugas Penagih pada Sub Bidang Penagihan mengambil data dari basis data terkait wajib pajak yang belum melunasi pajak sampai melewati masa jatuh tempo.
- 2) Setelah mendapatkan data yang dimaksud, Petugas Penagih mengkonsep draft Surat Peringatan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan.
- 3) Kepala Sub Bidang Penagihan memeriksa draft Surat Peringatan yang telah dibuat untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 4) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa dan menandatangani Surat Peringatan untuk kemudian disampaikan kepada wajib pajak melalui Sub Bidang Penagihan.
- 5) Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan wajib pajak belum melakukan pelunasan pajak, maka Petugas Penagih membuat konsep Surat Teguran untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan.
- 6) Kepala Sub Bidang Penagihan memeriksa draft Surat Teguran dan selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk diperiksa.
- 7) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa draft Surat Teguran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPKAD.
- 8) Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani Surat Teguran dan selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindak lanjuti.
- 9) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menyerahkan Surat Teguran yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bidang Penagihan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.

- 10) Wajib Pajak menerima Surat Teguran dari BPKAD dan selanjutnya Wajib Pajak melakukan pelunasan sesuai dengan data yang ada pada Surat Teguran.
- 11) Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan wajib pajak belum melakukan pelunasan pajak, maka Bidang Penagihan membuat STPD untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 12) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa dan memaraf STPD untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala BPKAD.
- 13) Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani STPD dan selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindak lanjuti.
- 14) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menyerahkan STPD yang telah ditandatangani kepada Kepala Sub Bidang Penagihan untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.
- 15) Wajib Pajak menerima STPD dari BPKAD dan selanjutnya Wajib Pajak melakukan pelunasan.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



D. TATA CARA PEMBAYARAN KELEBIHAN PAJAK

URAIAN

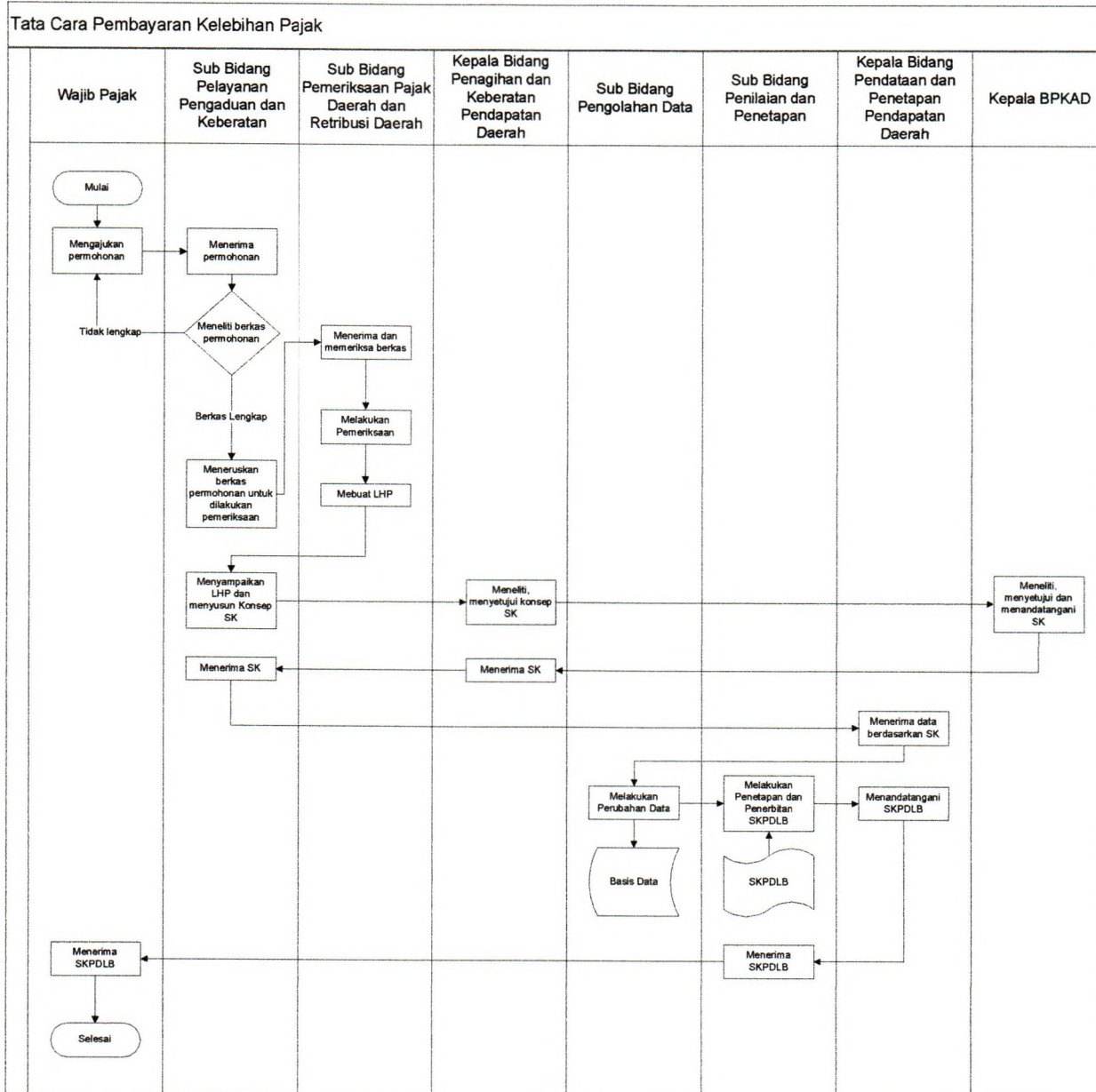
Proses Pembayaran Kelebihan Pajak ini adalah proses yang dilakukan oleh Wajib Pajak dikarenakan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan.

Langkah strategis yang dilakukan dalam Pembayaran Kelebihan Pajak adalah :

- 1) Wajib pajak mengajukan permohonan disertai dengan kelengkapan administratif yang diperlukan kepada petugas pelayanan.
- 2) Petugas Pelayanan menerima permohonan dari wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan tersebut belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan melakukan pencatatan terhadap berkas yang masuk, dan menindak lanjuti berkasa kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk diteruskan ke Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
- 3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana Sub Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian dan diteruskan kepada kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 4) Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
- 5) Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Bidang) melaksanakan penelitian di kantor.
- 6) Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Pemeriksa membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.

- 7) LHP yang dihasilkan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
- 8) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan menerima LHP dan menugaskan kepada Petugas Pelaksana membuat Konsep Surat Keputusan berdasarkan LHP, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
- 9) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan meneliti Konsep SK dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
- 10) Kepala Bidang meneliti dan menyetujui Konsep SK dan LHP.
- 11) Kepala Bidang meneruskan Konsep SK kepada Kepala BPKAD.
- 12) Kepala BPKAD meneliti, menyetujui dan menandatangani SK dan selanjutnya dikembalikan kepada Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah untuk ditindaklanjuti.
- 13) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah menerima SK yang telah ditandatangani untuk kemudian diteruskan kepada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
- 14) disampaikan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk dilakukan perubahan data melalui Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- 15) Setelah dilakukan perubahan data, SK diserahkan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk ditetapkan SKPDLB.
- 16) SKDPLB yang telah ditetapkan diserahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 17) SKPDLB yang telah ditandatangani dikembalikan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk disampaikan kepada wajib pajak.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



E. TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

URAIAN

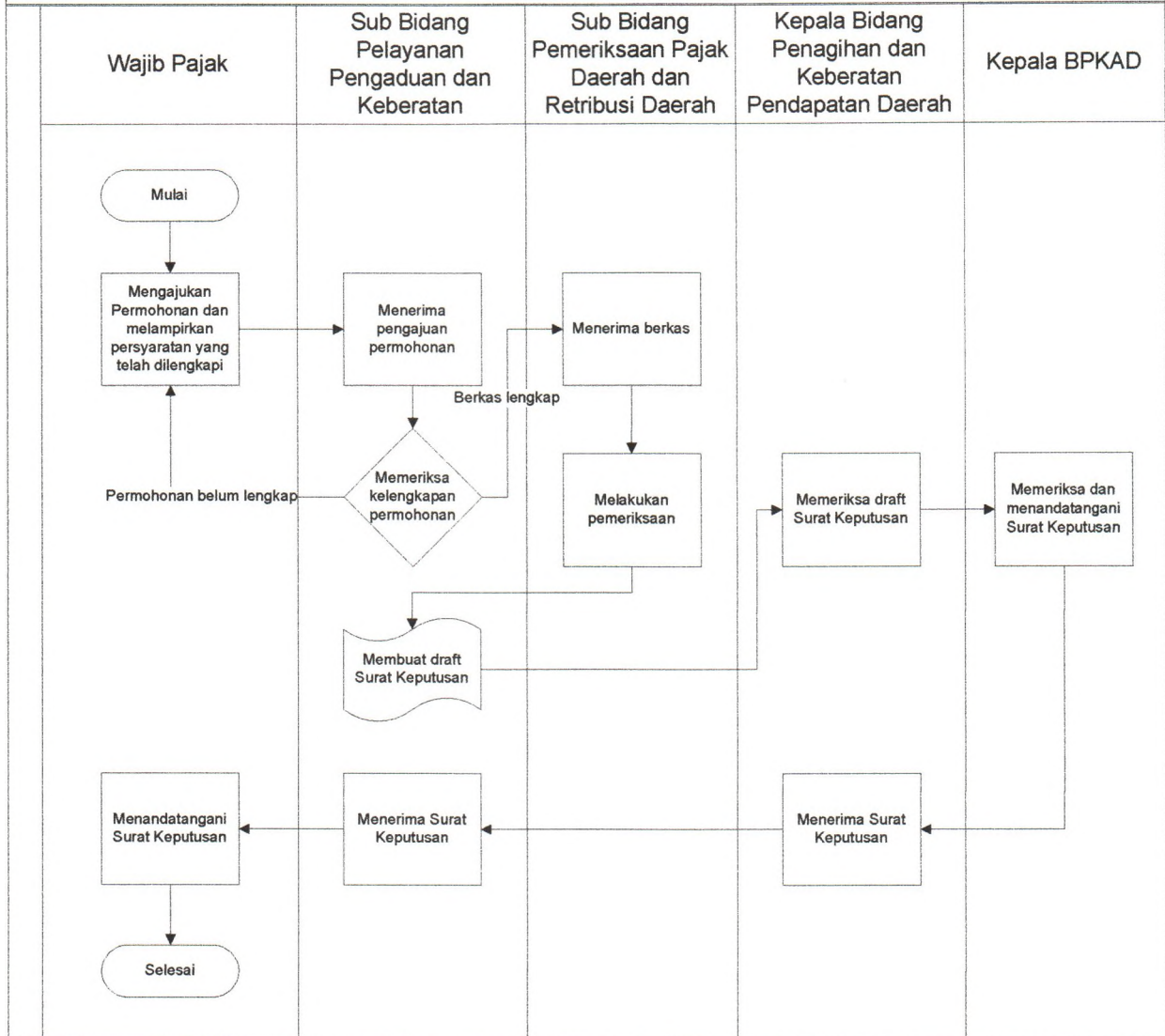
Proses Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Reklame ini adalah proses yang dilakukan oleh Wajib Pajak jika tidak mampu melakukan pembayaran sekaligus terhadap Pajak yang telah ditetapkan

Langkah strategis dalam melakukan angsuran dan penundaan pembayaran pajak adalah :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis ke BPKAD melalui petugas pelayanan pada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan dengan melampirkan persyaratan yang telah dilengkapi.
2. Petugas Pelayanan pada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan memeriksa permohonan wajib pajak, apabila berkas permohonan belum lengkap, petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada wajib pajak untuk dilengkapi. Apabila berkas telah lengkap, berkas tersebut diteruskan kepada Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan atas persetujuan Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan.
3. Setelah diperiksa, Petugas pada Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atas persetujuan Kepala Sub Bidang mengembalikan hasil pemeriksaan kepada Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk dibuatkan draft Surat Keputusan untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memeriksa draft Surat Keputusan untuk kemudian dilanjutkan kepada Kepala BPKAD.
5. Kepala BPKAD memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan untuk kemudian dikembalikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
6. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah memerintahkan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk menghubungi Wajib Pajak untuk melakukan penandatanganan Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

Flowchart Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Reklame



F. TATA CARA PEMERIKSAAN

URAIAN

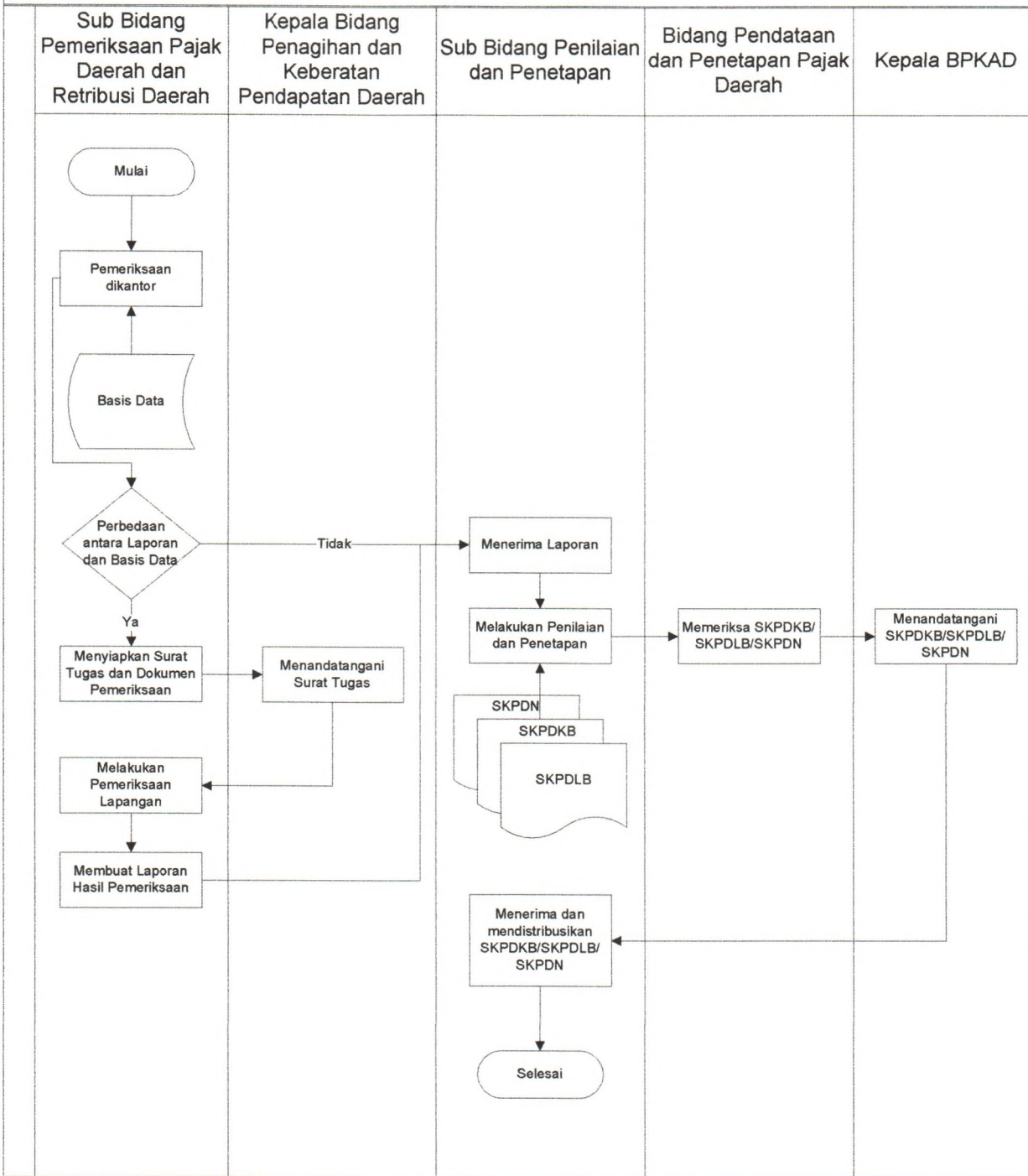
Tujuan Pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan dan pembinaan kepada wajib pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

Langkah strategis dalam melakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- 1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melakukan pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki BPKAD.
- 2) Paling lambat 3 hari kerja Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki BPKAD.
- 3) Jika Tidak, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah akan merekomendasikan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN paling lambat 5 hari kerja.
- 4) Jika Ya, maka Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah paling lambat 1 hari kerja akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan
- 5) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melakukan pemeriksaan sederhana lapangan selama 2 hari kerja.
- 6) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah paling lambat 3 hari kerja akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
- 7) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB paling lambat 2 hari kerja.
- 8) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan menerbitkan, mengarsipkan dan mengirim SKPDKB/SKPDLB/SKPDN ke Wajib Pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Pajak Reklame



G. TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN

URAIAN

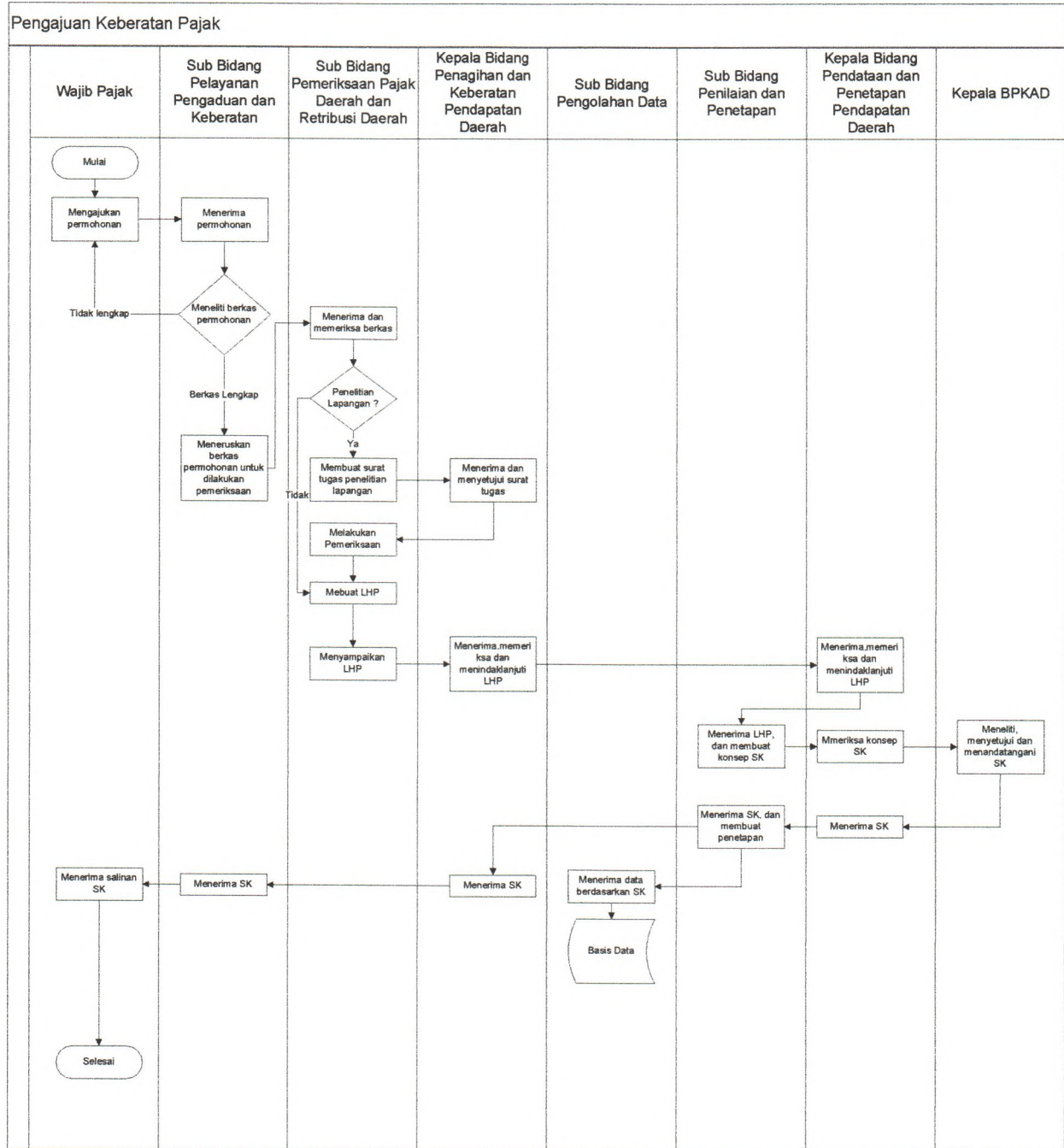
Proses Keberatan Pajak Reklame ini adalah proses yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terhadap pengajuan oleh wajib pajak yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala BPKAD.

Langkah strategis untuk melakukan pengajuan keberatan adalah:

1. Wajib pajak mengajukan permohonan disertai dengan kelengkapan administratif yang diperlukan kepada petugas pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan dari wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan tersebut belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan melakukan pencatatan terhadap berkas yang masuk, dan menindak lanjuti berkasa kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk diteruskan ke Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
3. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana Sub Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian dan diteruskan kepada kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
5. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Bidang) melaksanakan penelitian di kantor.
6. Dalam hal diperlukan untuk melakukan penelitian lebih lanjut di lapangan, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan dari wajib pajak.
7. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan permohonan dan meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.

10. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan.
11. Berdasarkan Surat Tugas Petugas Pemeriksa melaksanakan penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
12. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Pemeriksa membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
13. LHP yang dihasilkan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
14. Kepala Bidang meneliti dan meneruskan LHP kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk selanjutnya diserahkan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.
15. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk menyusun Konsep SK sesuai dengan LHP yang diterima.
16. Kepala Sub Bidang memeriksa konsep SK yang telah disusun dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk diperiksa dan diserahkan kepada Kepala BPKAD.
17. Kepala BPKAD memeriksa, menyetujui dan menandatangani SK dan selanjutnya diserahkan kembali kepada Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk ditidakklanjuti.
18. Kepala Bidang memerintahkan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk melakukan penetapan sesuai dengan SK yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan kepada Wajib Pajak.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART



H. TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK DAERAH, YANG TIDAK BENAR

URAIAN

Proses ini adalah proses yang dilakukan oleh Wajib Pajak untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi terhadap data yang tidak benar atas pajak yang diterima.

Langkah strategis yang dilakukan adalah sebagai berikut :

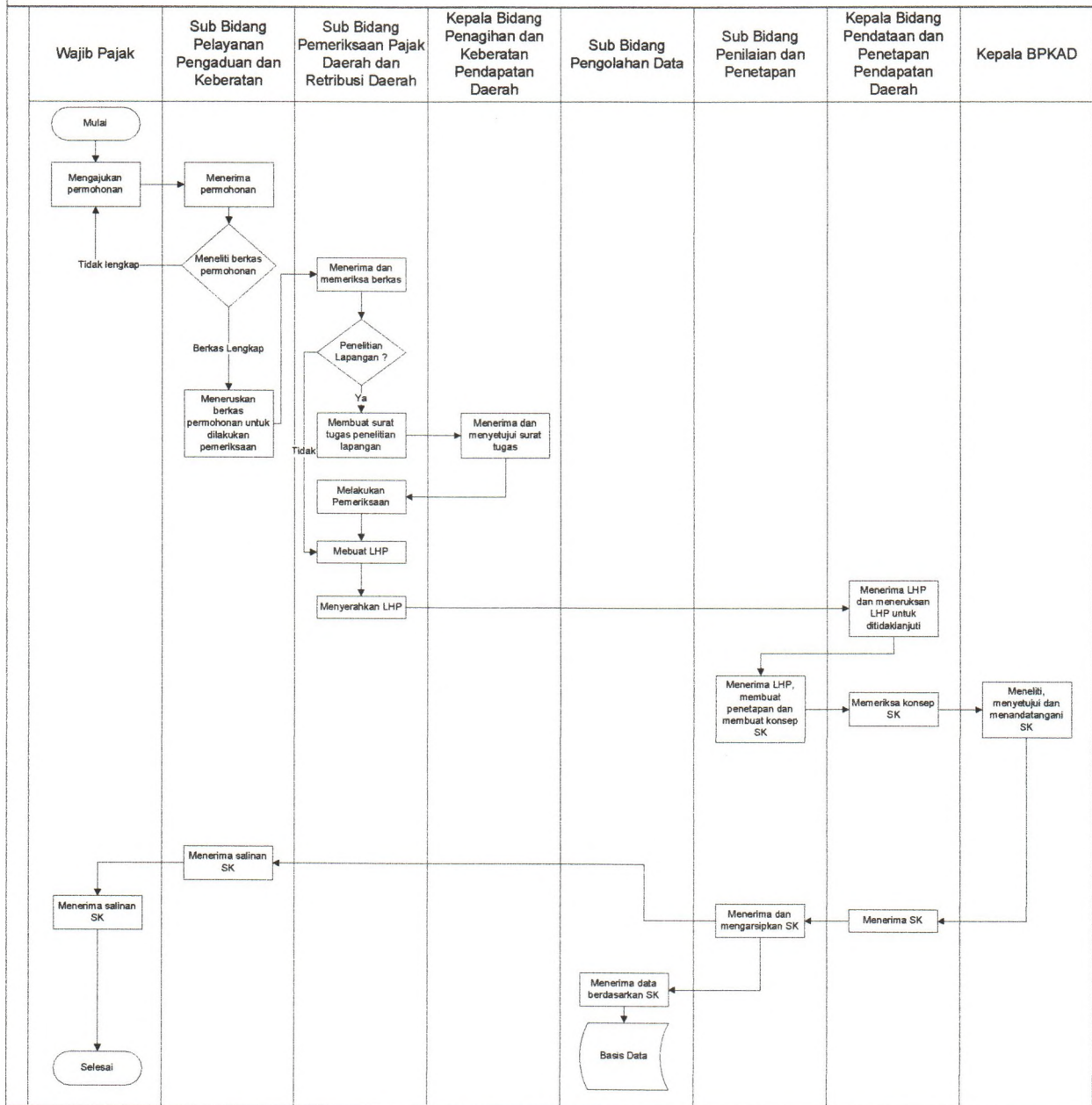
1. Wajib pajak mengajukan permohonan disertai dengan kelengkapan administratif yang diperlukan kepada petugas pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menerima permohonan dari wajib pajak, kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan tersebut belum lengkap, berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi. Dalam hal berkas permohonan pengajuan keberatan sudah lengkap, Petugas Pelayanan melakukan pencatatan terhadap berkas yang masuk, dan menindak lanjuti berkasa kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberatan untuk diteruskan ke Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.
3. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana Sub Bidang untuk membuat Surat Tugas Penelitian dan diteruskan kepada kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.
4. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas.
5. Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Bidang) melaksanakan penelitian di kantor.
6. Dalam hal diperlukan untuk melakukan penelitian lebih lanjut di lapangan, Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan dari wajib pajak.
7. Pelaksana membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan permohonan dan

meneruskan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan Pendapatan Daerah.

8. Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan.
9. Berdasarkan Surat Tugas Petugas Pemeriksa melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran.
10. Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Petugas Pemeriksa membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, untuk selanjutnya dibuatkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan.
11. LHP yang dihasilkan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disampaikan ke Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah.
12. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah menerima LHP dan menugaskan kepada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan untuk membuat Konsep Surat Keputusan berdasarkan LHP.
13. Konsep Surat Keputusan yang telah dibuat, diserahkan kembali kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk diteliti dan selanjutnya akan diserahkan kepada Kepala BPKAD.
14. Kepala BPKAD meneliti, menyetujui dan menandatangani SK dan selanjutnya dikembalikan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah untuk ditindaklanjuti.
15. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah menerima SK yang telah ditandatangani untuk kemudian diteruskan kepada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk dilakukan penetapan sesuai dengan Surat Keputusan. Hasil dari penetapan diserahkan kembali ke Sub Bidang Pelayanan Pengaduan dan Keberata untuk disampaikan kepada wajib Pajak.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART

Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah, Yang Tidak Benar



I. TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK REKLAME

URAIAN

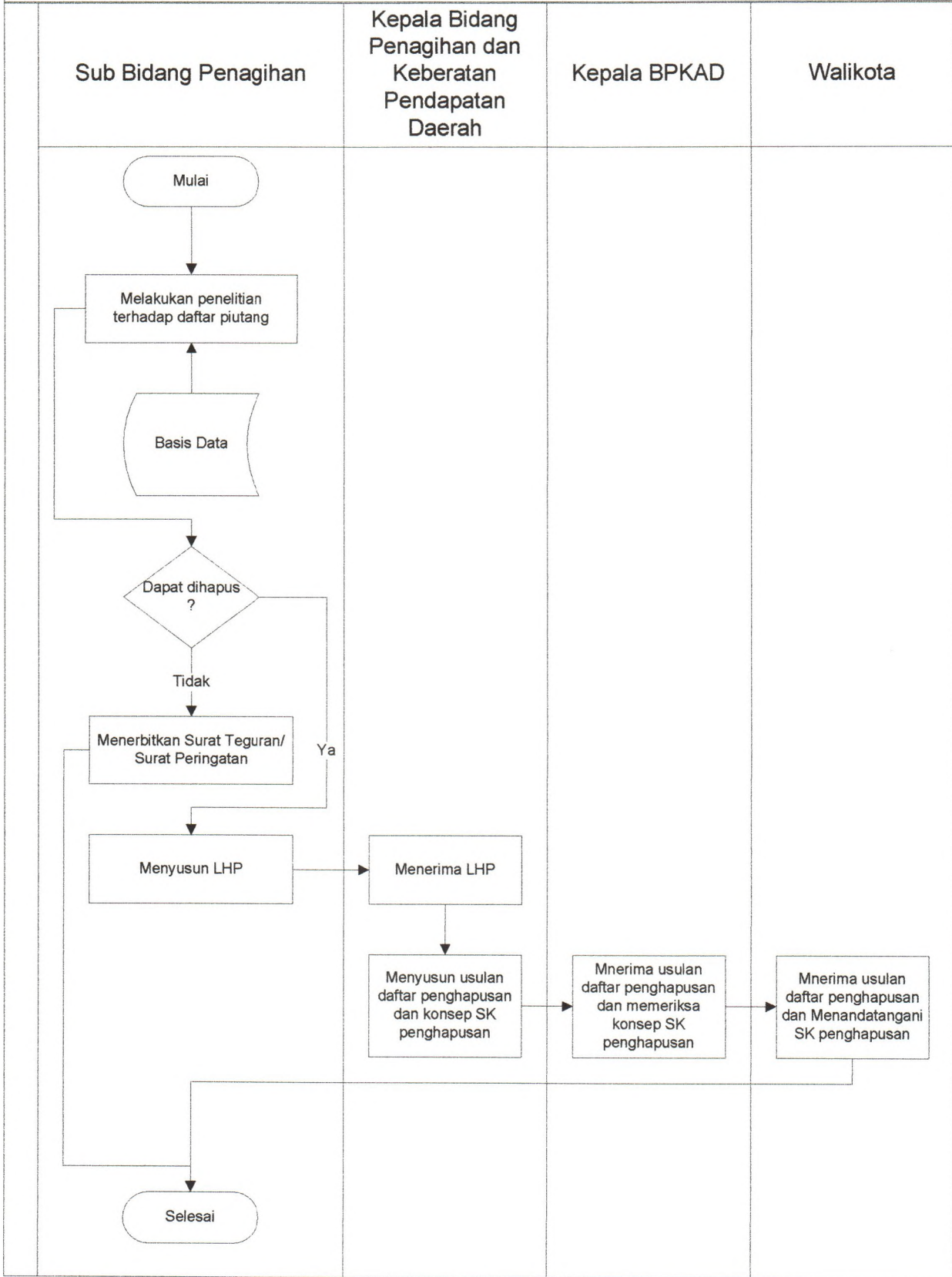
Proses Penghapusan Piutang Pajak ini adalah proses yang dilakukan dikarenakan tidak bisa tertagih dan sudah kadaluwarsa.

Langkah strategis yang dilakukan adalah sebagai berikut:


1. Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang telah disusun.
2. Dari hasil penelitian tersebut Sub Bidang Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus atau tidak.
3. Jika tidak dapat dihapus maka akan diterbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan.
4. Jika dapat dihapuskan maka Sub Bidang Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
5. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim.
6. Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala BPKAD Kota Bima setiap awal tahun berikutnya.
7. Kepala BPKAD menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Walikota untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
8. Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.

DIAGRAM ALUR/FLOWCHART


Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak




2. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)

 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p>SKPDKB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR) PAJAK REKLAME</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																							
<p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>NPWPD : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>																																									
<p>I. Berdasarkan Pasal 100 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak :</p> <p>II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pajak yang Terutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kredit pajak</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sanksi Administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Bunga (Pasal 100 ayat (2))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1.	Dasar Pengenaan	Rp.	2.	Pajak yang Terutang	Rp.	3.	Kredit pajak			a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.		b. Setoran yang dilakukan	Rp.		c. lain-lain	Rp. _____		d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp. _____	5.	Sanksi Administrasi			a. Bunga (Pasal 100 ayat (2))	Rp.		b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp. _____		c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____	6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____
1.	Dasar Pengenaan	Rp.																																							
2.	Pajak yang Terutang	Rp.																																							
3.	Kredit pajak																																								
	a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.																																							
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.																																							
	c. lain-lain	Rp. _____																																							
	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																																							
4.	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp. _____																																							
5.	Sanksi Administrasi																																								
	a. Bunga (Pasal 100 ayat (2))	Rp.																																							
	b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp. _____																																							
	c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____																																							
6.	Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)	Rp. _____																																							
<p>Dengan Huruf <input style="width: 60%; border: 1px solid black;" type="text"/></p>																																									
<p>PERHATIAN</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP (Bendahara Penerimaan) atau Kas Daerah (Bank.....) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>																																									
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>																																									
<p>MODEL : DPD</p>																																									
<p>----- Gunting disini -----</p>																																									
<p>No. SKPDKB :</p>																																									
<p>TANDA TERIMA</p>																																									
<p>NPWPD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p>																																									
<p>Kota Bima.....</p> <p>Yang Menerima</p> <p>(NAMA LENGKAP)</p>																																									


6. BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)

 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p>SKPDKBT (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN) PAJAK REKLAME</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table>																																							
<p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>NPWPD : <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"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>																																									
<p>I. Berdasarkan Pasal 97 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Nama Pajak :</p> <p>II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:60%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width:10%; text-align: right;">Rp.</td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Pajak yang Terutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Kredit pajak</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> c. lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)</td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Administrasi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> a. Bunga (Pasal 97 ayat (2))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td> c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)</td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)</td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.		2. Pajak yang Terutang	Rp.		3. Kredit pajak			a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.		b. Setoran yang dilakukan	Rp.		c. lain-lain	Rp.		d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		Rp. _____	4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)		Rp. _____	5. Sanksi Administrasi			a. Bunga (Pasal 97 ayat (2))	Rp.		b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp.		c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)		Rp. _____	6. Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)		Rp. _____
1. Dasar Pengenaan	Rp.																																								
2. Pajak yang Terutang	Rp.																																								
3. Kredit pajak																																									
a. Kompensasi Kelebihan dari bulan/tahun sebelumnya	Rp.																																								
b. Setoran yang dilakukan	Rp.																																								
c. lain-lain	Rp.																																								
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)		Rp. _____																																							
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)		Rp. _____																																							
5. Sanksi Administrasi																																									
a. Bunga (Pasal 97 ayat (2))	Rp.																																								
b. Kenaikan Pasal 100 ayat (3))	Rp.																																								
c. Jumlah sanksi Administrasi (a+b)		Rp. _____																																							
6. Jumlah yang masih harus kurang bayar (4+5c)		Rp. _____																																							
<p>Dengan Huruf <input style="width: 600px;" type="text"/></p>																																									
<p>PERHATIAN</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP (Bendahara Penerimaan) atau Kas Daerah (Bank.....) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>																																									
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>																																									
<p>MODEL : DPD</p> <p style="text-align: center;">Gunting disini</p>																																									
<p style="text-align: right;">No. SKPDKBT :</p> <p style="text-align: center;">TANDA TERIMA</p> <p>NPWPD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: center;">(NAMA LENGKAP)</p>																																									


7. BENTUK SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

 <p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p>STPD (SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH) PAJAK REKLAME</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>									
<p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>NPWPD : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo :</p>											
<p>I. Berdasarkan Pasal 100 Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009, telah dilaksanakan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Ayat Pajak : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak :</p> <p>II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus di bayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Pajak yang kurang bayar</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sanksi Administrasi Bunga (Pasal 100 Ayat (2))</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jumlah yang harus dibayar (1+2)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>			1.	Pajak yang kurang bayar	Rp.	2.	Sanksi Administrasi Bunga (Pasal 100 Ayat (2))	Rp. _____	3.	Jumlah yang harus dibayar (1+2)	Rp.
1.	Pajak yang kurang bayar	Rp.									
2.	Sanksi Administrasi Bunga (Pasal 100 Ayat (2))	Rp. _____									
3.	Jumlah yang harus dibayar (1+2)	Rp.									
<p>Dengan Huruf <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/></p>											
<p>PERHATIAN</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui BP (Bendahara Penerimaan) atau Kas Daerah (Bank.....) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah SSPD</p> <p>2. Tempat pembayaran di Bank NTB Cabang Bima</p> <p>3. Apabila STPD ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini terima dikenakan sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan</p>											
<p>Kota Bima.....</p> <p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>											
<p>MODEL : DPD</p>											
<p>----- Gunting disini -----</p>											
<p style="text-align: right;">No. STPD :</p> <p style="text-align: center;">TANDA TERIMA</p> <p>NPWPD :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p style="text-align: right;">Kota Bima.....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: right;">(NAMA LENGKAP)</p>											

8. BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

	PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun.....	
PAJAK.....			
Nama :			
Alamat :			
NPWPD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Menyetor berdasarkan *) <input type="checkbox"/> : SKPD <input type="checkbox"/> : STPD <input type="checkbox"/> : Lain-lain <input type="checkbox"/> : SKPDT <input type="checkbox"/> : SPTPD <input type="checkbox"/> : SKPDKB <input type="checkbox"/> : SK. Pembetulan <input type="checkbox"/> : SKPDKBT <input type="checkbox"/> : SK. Keberatan			
Masa Pajak :	Tahun :	No. Urut :	
No	Ayat	Jenis Pajak	Jumlah RP.
Jumlah Setoran Pajak			
Dengan Huruf <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>			
Ruang Untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :Tahun..... Penyetor (.....)	

*) Beri Tanda V Pada Kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki Model DPD -

	<p>PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>Jl. Soekarno Hatta No. 02 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima</p>	<p>FORMULIR PENDAFTARAN PAJAK REKLAME</p>																			
Perhatian																					
<p>1. <i>Harap di isi oleh Wajib Pajak dengan huruf CETAK</i></p> <p>2. <i>Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima</i></p>																					
I. Identitas Wajib Pajak																					
a. Nama Wajib Pajak	:																				
b. Nama Objek Usaha	:																				
c. Alamat Usaha	:																				
d. NPWPD	:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <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><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><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																			
e. No. Izin Usaha	:																				
II. Data Pendukung lampiran *)																					
a. KTP Pemohon		Ada / Tidak Ada																			
b. Izin Usaha Pemohon		Ada / Tidak Ada																			
c.																					
<p>Demikian Formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidak benaran dalam memenuhi kewajiban pengisian formulir pendaftaran ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang Berlaku.</p>																					
Diterima oleh Petugas,		Kota Bima.....																			
Tanggal.....		WP/Penanggung Pajak/Kuasa																			
.....		Nama Jelas/Cap/Stempel																			
<p>*) Coret yang tidak perlu</p> <p>Lembaran 1. Putih Untuk BPKAD Kota Bima 2. Kuning untuk Wajib Pajak</p>																					

11. Bentuk Surat Peringatan



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

Kepada Yth.

.....

Di

Raba-Bima

SURAT PERINGATAN

No

Berdasarkan pembukuan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima, ternyata utang pajak saudara sampai saat ini belum disetor. Sebelum berakhirnya batas waktu penyetoran pajak sebagaimana dinyatakan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah, Saudara diminta segera menyetorkan pajak ke Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.

Jumlah utang pajak saudara, berdasarkan surat ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima dengan Nomor adalah sebesar Rp..... (.....)
Masa pajak apabila Saudara masih memerlukan penjelasan lebih lanjut maka saudara menghadap
Pada jam kerja.

Demikian Surat Peringatan ini disampaikan, agar menjadi perhatian saudara dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Petugas

.....
a.n. Kepala BPKAD
Kepala.....

.....
NIP.

.....
NIP.

Penerima

.....

12. Bentuk Surat Teguran



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

Kepada Yth.

.....

.....

Di

Raba Bima

SURAT TEGURAN

Nomor

NPWPD :

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

Jenis Pajak	Tahun	Nomor dan Tanggal SKPD, SKPDT, STPD, Keputusan Keberatan Keputusan Pembetulan , Keputusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	

Dengan huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan surat paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009, maka diminta kepada saudara agar melunasi jumlah tunggakan dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal surat teguran ini, setelah batas waktu tersebut tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penyerahan surat paksa. Dalam hal saudara telah melunasi tunggakan tersebut diatas, diminta agar saudara segera melaporkan Kepada

.....
Kepala BPKAD

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

13. Bentuk Surat Permohonan Angsuran

Raba-BimaTahun.....

Perihal : **Permohonan Anggsuran Pajak**

Kepada,
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kota Bima
di,-

Raba

Dengan Hormat.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
.....telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
.....telp.....

Mengakui masih mempunyai utang atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/*.....
Bulan.....No. Urut
berjumlah Rp.....(.....).

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang pajak tersebut diatas,
dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak Rp.....(.....)
.....Kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling
lambat tanggal..... Rincian angsuran

Tanggal Pembayaran	Jumlah angsuran
a. Tanggal	Rp.....
b. Tanggal	Rp.....
c. Tanggal	Rp.....
d. Tanggal	Rp.....
	Rp.....

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

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

Mengetahui,
Kepala BPKAD

Hormat Saya,
Pemohon

.....
Nip.

.....

*) Coret yang tidak perlu

14. Bentuk Surat Permohonan Penundaan Pembayaran

Raba-Bima,Tahun.....

Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran Pajak

Kepada,
Yth. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah
di -
B i m a

Dengan Hormat.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
.....telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
.....telp.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/*, dengan nomor urut.....Yang akan jatuh tempo pada tanggal..... agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal.....

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Mengetahui
Kepala BPKAD,

Hormat Saya
Pemohon

.....
NIP.

.....

15. Bentuk Surat Perjanjian Angsuran



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
Alamat :
.....

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

a. SKPD	No.	Tgl.	Rp.
b. SKPDKB	No.	Tgl.	Rp.
c. SKPDKBT	No.	Tgl.	Rp.
d. STPD	No.	Tgl.	Rp.

Pembayaran angsuran	Angsuran Pokok	Biaya Administrasi/ Bunga	Jumlah Angsuran
---------------------	----------------	---------------------------	-----------------

a. Tgl.Angsuran ke 1	Rp.	Rp.	Rp.
b. Tgl.Angsuran ke 2	Rp.	Rp.	Rp.
c. Tgl.Angsuran ke 3	Rp.	Rp.	Rp.
d. Tgl.Angsuran ke 4	Rp.	Rp.	Rp.

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

Mengetahui
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Kota Bima

Raba-Bima
Wajib/ Penanggung Pajak

.....
Nip.

.....

16. Bentuk Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/Penundaan
Pembayaran



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

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

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGGSURAN /
PENUNDAAN PEMBAYARAN**

Nomor:.....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini
diberitahukan bahwa Surat Permohonan angsuran / Penundaan
Pembayaran*) Saudara tertanggal.....
Nomor....., tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar saudara maklum.

..... ,.....

Kepala BPKAD,

.....

NIP.

*)Coret yang tidak perlu

17. Bentuk Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
.....

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran utang pajak pada tanggal terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah diterima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDT*) No. urut..... jatuh tempo pada tanggal.
2. Berdasarkan permohonan di atas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas utang Pajak di atas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada angka 2 tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Mengetahui,
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Daerah

Raba-Bima
Wajib/Penanggung Pajak

.....
Nip.

.....

18. Bentuk Surat Penolakan Pemeriksaan

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Memperhatikan Surat Perintah Pemeriksaan Kepala Badan Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah Kota Bima Nomor:

Tanggal:..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Sebagai Wajib/Penanggung Pajak :

- 1. Nama Usaha :
- 2. Alamat Usaha :
- 3. Jenis Usaha :
- 4. N.P.W.P.D :

Menyatakan tidak bersedia untuk diperiksa dengan alasan sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.

Mengetahu
Pemeriksa,

..... ,.....
Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....

.....

19. Bentuk Laporan Pemeriksaan Lapangan

PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Soekarno Hatta No. 02 Raba-Bima

Wilayah :.....
Kecamatan :.....
Kelurahan :.....

LAMPIRAN : HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

Nama :.....
Alamat :.....
Nomor Kohir :.....
NPWPD :

BUKTI PEMERIKSAAN

Pada hari ini.....Tanggal.....jam.....
Telah diadakan pemeriksaan di tempat, dengan hasil sebagai berikut :

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

Mengetahui
Wajib Pajak/ Penanggung Pajak
(.....)

Raba Bima,.....
Petugas Pemeriksa,
1..... ()
NIP
2.....()
NIP

20. Bentuk Surat Permohonan Keberatan

Raba-Bima.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Keberatan Pajak
Reklame

Kepada Yth.
Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan
Aset Daerah Kota Bima
Di,-
Raba

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib / Penanggung Pajak :

Alamat :

bertindak untuk dan atas nama

Nama / merek Usaha :

NPWPD :

Alamat :

.....Telp

Dengan ini mengajukan permohonan keberatan pajak atas
SKPD/SKPDT/SKPDKB/SKPKBT/SKPDLB/SKPDN*) No. Bulan
..... Tahun Jumlah Rp. (.....)
Dengan Alasan

Demikian atas persetujuannya disampaikan

Hormat kami,
Wajib Pajak / Penanggung Pajak

.....

*)Coret yang tidak perlu

21. Bentuk Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan
Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi

Kepada,
Yth. Bapak Walikota Bima
Cq. Kepala BPKAD Kota Bima
Di -
RABA

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/ Pengelola :

Alamat :

.....Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama :

NPWPD :

Alamat :

.....Telp.....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/*, dengan nomor urut..... bulan..... Tahun Jumlah Rp. dengan

Alasan

.....

.....

Demikian agar kiranya dapat disetujui, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
P E M O H O N

.....

22. Bentuk Berita Acara Penyampaian Surat Paksa

**BERITA ACARA
Penyampaian Surat Paksa**

Pada hari initanggalbulanatas permintaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima yang berkedudukan di Soekarno-Hatta No. 02 Kota Bima, Saya Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima Bertempat tinggal di Nomor Tanggal

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara :
Bertempat tinggal di :
Berkedudukan sebagai :

Saya Juru Sita Pajak Daerah berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 X 24 jam memenuhi isi Surat Paksa ini dan oleh karena itu harus menyetor ke Bendahara penerimaan (BP) Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Bima sebesar Rp.....
(.....)

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

Saya Juru Sita Pajak Daerah telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada wajib pajak / penanggung Pajak dan salinan Surat Paksa kepada wajib Pajak / Penanggung Pajak, di tempat tinggal / Kedudukan Wajib Pajak / Penanggung Pajak

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada
Bertempat tinggal di
Disebabkan

Yang menerima
Salinan Surat Paksa

Juru Sita Pajak Daerah,

.....

.....

Nip.

*) Coret yang tidak perlu

23. Bentuk Surat Paksa



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

SURAT PAKSA

Nomor :

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BIMA

Nama Wajib / Penanggung Pajak :
NPWPD :
Alamat :
.....

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal STPD / SKPDT / SKPDKB / SKPDKBT / Keputusan Keberatan / Keputusan Pembetulan / Keputusan Banding *)	Tanggal Jatuh tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
Jumlah				

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak / Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bendahara Penerimaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Bima ditambah dengan biaya-biaya penagihan dalam waktu 24 jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan Kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak, apabila dalam waktu 2 X 24 Jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi, berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000.

Raba-Bima.....

an. WALIKOTA BIMA
KEPALA BPKAD,

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

Catatan

- Jumlah Tunggakan tersebut belum termasuk denda

24. Surat Pengukuhan Wajib Pajak



PEMERINTAH KOTA BIMA
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH**

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor : .

Sesuai dengan Pasal ... ayat (...) Peraturan Walikota Bima Nomor ... Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Reklame, dengan ini diterangkan bahwa :

1. Nama Pemilik :
2. NPWPD :
3. Nama Usaha :
4. Alamat Usaha :
5. Kewajiban Pajak : **Pajak Reklame**

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Kota Bima ,2017

Kepala BPKAD,

Nama
NIP.

25. Bentuk Surat Perintah Pemeriksaan



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
PAJAK REKLAME

Nomor : .

Kepada para pegawai yang namanya tersebut di bawah ini :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Reklame terhadap :

Nama Wajib Pajak :

NPWPD :

Alamat :

.....

Jenis Usaha :

Nama Usaha :

Alamat Objek Pajak :

.....

Masa Pajak :

Alasan Pemeriksaan :

.....
a.n. Walikota Bima
Kepala BPKAD

NIP

26. Bentuk Surat Tugas Pemeriksaan



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH

Jln. Soekarno-Hatta No. 2 Telp. (0374) 646441, 646442 Raba - Bima

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN
PAJAK REKLAME

Nomor :

Dalam rangka Pemeriksaan Pajak Reklame terhadap Wajib Pajak :

Nama :

NPWPD :

Jenis Usaha :

Nama Usaha :

Alamat Usaha :

Nomor dan Tanggal SP2 :

Dengan ini ditugaskan kepada saudara :


No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN/POSISI	KETERANGAN

Untuk melakukan Pemeriksaan Pajak Reklame.

.....
Kepala BPKAD,

NIP

27. Bentuk Kartu NPWPD

	PEMERINTAH KOTA BIMA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
<hr/>	
NPWPD :	
NAMA USAHA :	
NAMA PEMILIK :	
ALAMAT :	
	Kepala BPKAD,
	Nama
	NIP.

PERHATIAN

1. Kartu ini disimpan dengan baik-baik dan apabila hilang segera melaporkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Bima.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan membayar pajak, melakukan transaksi dan berhubungan dengan instansi-instansi.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Bima

WALIKOTA BIMA,


M. QURAIH. ABIDIN