



## WALIKOTA AMBON

### PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR - 42 TAHUN 2014

#### T E N T A N G

#### SISTIM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a Bahwa sehubungan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah maka Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah dipandang perlu untuk disesuaikan ;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a maka Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah yang berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 809) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3137) ;

- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 9 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 tahun 1999 tentang Sistem Dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah,Retribusi Daerah Dan Penerimaan Pendapatan Lain-Lain;
- 10 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 9 Seri D Nomor 02);
- 11 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 1 Seri B Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 255) ;
- 12 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 2 Seri B Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 256) ;
- 13 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 3 Seri B Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 257) ;
- 14 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 4 Seri B Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 258) ;
- 15 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 5 Seri B Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 259) ;
- 16 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 6 Seri B Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 260) ;
- 17 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 7 Seri B Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 261) ;

- 18 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2012 Nomor 8 Seri B Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 262) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kota adalah Kota Ambon.
- b. Walikota adalah Walikota Ambon.
- c. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kota Ambon
- d. Pejabat adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kota Ambon
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon .
- g. Fungsi adalah satu jenis pekerjaan/kegiatan atau lebih yang saling berkaitan yang menghasilkan keluaran tertentu.
- h. Sub Unit adalah organisasi kerja terkecil yang melaksanakan suatu fungsi tertentu dalam prosedur pendapatan daerah.
- i. Unit adalah pengelompokan dari beberapa Sub Unit yang saling terkait.
- j. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-lain.
- k. Penerimaan Lain-lain adalah seluruh pendapatan Daerah diluar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- l. Sistem dan Prosedur selanjutnya disingkat SISDUR adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses.
- m. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pembangunan Daerah.
- n. Badan adalah suatu bentuk Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Koperasi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis, Lembaga, Dana Pensiun, Bentuk Usaha Tetap serta Bentuk Badan Usaha lainnya.

- o. Subyek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah.
- p. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan menurut Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran Pajak yang terutang, termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu.
- q. Obyek Pajak adalah segala sesuatu yang karena Peraturan Perundang-undangan dapat dikenai pungutan Pajak.
- r. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan satu bulan takwin kecuali ditentukan lain.

## BAB II SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRATIF PAJAK DAERAH

### Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah mencakup seluruh rangkaian proses Pendaftaran, Pendataan, Penetapan, Penyetoran, Pembukuan, Pelaporan dan Penagihan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a prosedur pendaftaran meliputi kegiatan;
  - b prosedur Pendataan
  - c prosedur penetapan pajak
  - d prosedur Penyetoran
  - e prosedur pembukuan dan pelaporan
  - f prosedur keberatan dan banding
  - g prosedur Penagihan
  - h prosedur Angsuran dan penundaan pembayaran

### Pasal 3

## KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

### A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN.

- 1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk WP baru dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari:
  - a. Pendaftaran terdiri dari:
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
    - 2) Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
    - 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah di isi oleh WP atau yang diberi kuasa :
      - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NP WPD;
      - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapinya.
  - b. Pendataan terdiri dari:
    - 1) Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
    - 2) Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;

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

- d Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan;
  - e Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari:
      - a) Formulir SPTPD (DPD - 02)
      - b) Kartu Data (DPD-04).
    - 2) Daftar SPTPD (BK-02).
4. Kegiatan Pendataan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:
- a Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
  - b Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
    - 1 Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
    - 2) Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
  - c Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP
- Self Assesment;
- d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari:
      - a) Formulir SPTPD (DPD-02);
      - b) Kartu Data (DPD- 04).
    - 2) Daftar terdiri dari :
      - a) Daftar SPTPD (BK-02);
      - b) Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK - 03).

## B. PENETAPAN.

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari:
  - a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
  - c. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT;
  - d. SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadispenda dan Daftar SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan disiapkan tanda-terimanya;
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Unit Kerja yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P20);
  - f. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari:
  - a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;

- b. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
  - c. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
  - e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan;
  - h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;
  - i. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadispenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
  - j. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan diatas kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
  - k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
  - l. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah Pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % ( seratus persen) dari pokok Pajak;
  - m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari:
- a. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;
  - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
  - c. Menerbitkan SKPD/SKPDB dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
  - d. SKPD/SKPDKB ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendataan atas nama Kadispenda dan Daftar SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan;
  - e. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDKB kepada Unit Kerja Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P2O);
  - f. Menyerahkan SKPD/SKPDKB, kepada WP kemudian WP menandatangani;

- g. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- 4. Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :
  - a. Formulir terdiri dari:
    - 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD - 06);
    - 2) Kartu Data (DPD - 04);
    - 3) Laporan Pemeriksaan (DPD - 07);
    - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD - 08);
    - 5) SKPD (DPD-10 A);
    - 6) SKPDT (DPD-10 B);
    - 7) SKPDN (DPD-10 C);
    - 8) SKPDKB (DPD- 10 D);
    - 9) SKPDKBT
    - 10) (DPD-10 E);
    - 11) STPD (DPD-11);
    - 12) SKPDLB (DPD-10 I).
  - b. Daftar terdiri dari:
    - 1) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
    - 2) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPTRD (BK - 08).

### C. PENYETORAN

- a. Penyetoran melalui Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) terdiri dari:
  - a. BKP menerima setoran disertai Surat Ketetapan Pajak Daerah dengan media SSPD;
  - b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
  - c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BKP dan Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - d. BKP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
  - e. BKP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
  - f. Mendistribusikan :
    - 1) Media setoran yang telah divalidasi ke Unit Kerja Pembukuan Pelaporan;
    - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Unit Kerja Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
    - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kadispenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
- g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1. Formulir terdiri dari:
    - a) SSPD(DPD- 12);
    - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
  - 2. Buku terdiri dari :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
    - b) Buku Kas Umum (BK - 11).

2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari:
  - a. Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank;
  - b. Selanjutnya setelah SSPD ditanda tangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali keWP;
  - c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke BKP Dispenda yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
  - d. BKP, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
  - e. BKP secara periodikal (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kadispenda;
  - f. Mendistribusikan:
    - 1) Lembar SSPD yang telah ditanda tangani/dicap Kas Daerah kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan;
    - 2) Lembar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan, Unit Kerja Penagihan serta Unit Kerja Pendataan;
    - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kadipenda, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional
  - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari:
      - a) SSPD (DPD-12);
      - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14)
    - 2) Buku terdiri dari
      - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis BK -10);
      - b) Buku Kas Umum (BK - 11).

#### D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN.

##### 1. Angsuran Pembayaran.

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

2. Kegiatan Penundaan Pembayaran :

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

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

b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari:
  - a) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
  - b) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
  - c) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD19).
- 2) Buku / Daftar terdiri dari:
  - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK - 14);
  - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK - 15);

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN.

1. Pembukuan Penetapan.

a. Kegiatan Pembukuan Penetapan :

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

b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah:

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

2. Pembukuan Penerimaan.

a. Kegiatan pembukuan penerimaan terdiri dari:

- 1) Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :

- a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
- b) Daftar Bukti Pemindah bukuan.
- 2) Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan Bukti Pemindah bukuan;
- 3) Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor unit file.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri dari:
    - a) SSPD(DPD-12);
    - b) Bukti Pemindah bukuan (DPD-23).
  - 2) Buku terdiri dari:
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
    - b) Daftar Bukti Pemindah bukuan (BK - 39).
3. Pelaporan.
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
    - 1) Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
    - 2) Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
    - 3) Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan Tunggakan per WP;
    - 4) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kadispenda untuk ditanda tangani;
    - 5) Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar Tunggakan per WP kepada:
      - a. Kepala Daerah;
      - b. Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya;
      - c. P 2 0.
    - 6) Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode / masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
    - 7) Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Kepala Unit Kerja Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
    - 8) Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Unit Kerja Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Formulir dan Daftar /Buku yang dipergunakan adalah:
    - 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
    - 2) Daftar/Buku terdiri dari:
      - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
      - b) Daftar Tunggakan per WP (BK-21);
      - c) Daftar Realisasi Setoran Masa (BK - 23);
      - d) Buku Jenis Pajak (BK-16);
      - e) Buku WP (BK-1S).

## F. KEBERATAN DAN BANDING.

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

- 3) Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kadispenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
  - 4) Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kadispenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut.
  - 5) Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
  - 6) Penyerahan Surat Keputusan kepada WP.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari:
    - a) SKPD (DPD-10 A);
    - b) SKPDT (DPD-10 B);
    - c) SKPDN (DPD-10 C);
    - d) SKPDKB (DPD-10 D);
    - e) SKPDKBT (DPD -10 E);
    - f) Surat Permohonan Keberatan (DPD - 26); Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD - 25);
    - g) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD - 28);
    - h) Surat Keputusan Keberatan (DPD - 27);
    - i) SKPDLB (DPD-10 I).
  - 2) Buku terdiri dari:
    - a) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK - 25);
    - b) Buku Register Surat Keputusan Keberatan ( BK - 26). . .

## 2. Banding.

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

## G. PENAGIHAN.

### 1. Penagihan dengan Surat Teguran.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

- 1) Membuat Daftar Surat Teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
- 2) Menerbitkan Surat Teguran;
- 3) Menyampaikan/ Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.

#### b. Formulir dan Buku/ Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir Surat Teguran (DPD - 29).
- 2) Buku / Daftar terdiri dari:
  - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
  - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
  - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);
  - d) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);
  - e) Buku Kendali (BK-27).

### 2. Penagihan dengan Surat Paksa.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

- 1) Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyeter Pajak terutang;
- 2) Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;
- 3) Mengirim/menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri dari :
    - a) Surat Paksa (DPD-30);
    - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD - 31).
  - 2) Buku/Daftar terdiri dari:
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
    - b) Daftar Surat Teguran /Surat Paksa ( BK - 28).
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
    - 1) Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 Jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
    - 2) Menerbitkan Surat Teguran;
    - 3) Menyampaikan/Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.
  - b. Formulir dan Buku/ Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir Surat Teguran (DPD - 29).
    - 2) Buku / Daftar terdiri dari:
      - a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
      - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
      - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);
      - d) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);
      - e) Buku Kendali (BK-27).
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang.
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
    - 1) Membuat daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
    - 2) Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kadispenda dan Permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
    - 3) Menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
    - 4) Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
  - b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
    - 1) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35);
    - 2) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32).
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang.
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
    - 1) Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
    - 2) Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
    - 3) Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara
    - 4) Pencabutan Penyitaan;
      - a) Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
      - b) Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;

- c) Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - d) Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - e) Mengirim/Menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
    - a) Surat Pencabutan Penyitaan (DPD-36);
    - b) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD - 37);
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD - 38);
    - d) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39)
  - 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK- 10);
    - c) Buku Kendali (BK-27);
    - d) Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK-30);
    - e) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31).
6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) untuk WP yang belum menyetor;
  - 2) Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S);
  - 3) Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S)
- b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan :
- 1) Formulir antara lain :
    - a) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) (DPD-40);
    - b) Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) (DPD - 41).
  - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
    - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK - 10);
    - b) Daftar SPPS dan S (BK - 33).

**H. KEGIATAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI.**

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari:
- a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP;
  - b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
  - c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kadispenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
  - d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kadispenda atas permohonan WP, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima;
  - e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Unit Kerja Penetapan dan Unit Kerja Pembukuan dan Pelaporan Dispenda.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan :

Formulir terdiri dari:

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

Buku terdiri dari:

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

I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN.

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :

- a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WP;
- b) Mencatat Ke Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- c) Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- d) Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan Pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- e) Apabila hutang Pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WP akan Menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
- f) Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
- g) Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :

1) Formulir terdiri dari:

- a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD - 42);
- b) SKPDLB (DPD-10 F);
- c) SPMKPD (DPD-43);
- d) Bukti Pemindahbukuan (DPD - 23).

2) Daftar terdiri dari :

- a) Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
- b) Daftar SPMWD (BK - 37).

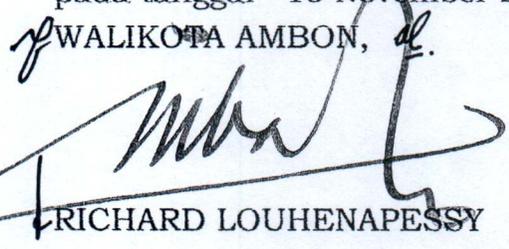
Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon

pada tanggal 10 November 2014

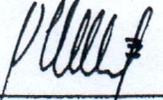
  
WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon

pada tanggal 10 November 2014

SEKRETARIS KOTA AMBON,

  
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

Lampiran : Peraturan Walikota Ambon  
Nomor : 42 Tahun 2014  
Tanggal : 10 November 2014  
Tentang : Sistem dan Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah

DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN  
DALAM KEGIATAN SISTEM DAN PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. DAFTAR FORMULIR

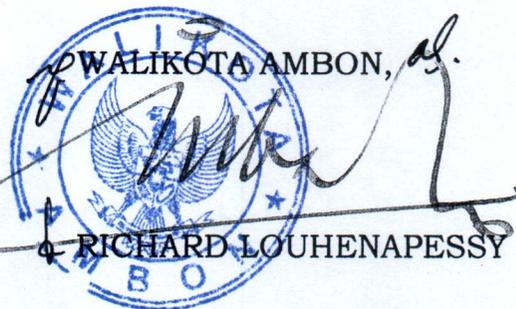
No. Kode Nama

- 1 DPD-01 Formulir Pendaftaran
- 2 DPD-02 SPTPD.
- 3 DPD-04 Kartu Data.
- 4 DPD-05 Kartu NPWPD/NPWRD.
- 5 DPD-06 Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD/SPTRD.
- 6 DPD-07 Laporan Pemeriksaan.
- 7 DPD-08 Nota Perhitungan Pajak
- 8 DPD-10 Surat Ketetapan
- 9 DPD-11 Surat Tagihan
- 10 DPD-12 Surat Setoran Pajak Daerah
- 11 DPD-14 Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang.
- 12 DPD-15 Surat Permohonan Angsuran
- 13 DPD-16 Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
- 14 DPD-17 Surat Perjanjian Angsuran
- 15 DPD-18 Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran
- 16 DPD-19 Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/Penundaan
- 17 DPD-20 Surat Permohonan Pembetulan
- 18 DPD-21 Surat Keputusan pembetulan
- 19 DPD-22 Bukti Pemindahbukuan
- 20 DPD-23 Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
- 21 DPD-24 Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah.
- 22 DPD-25 Laporan Hasil Penelitian Kembali.
- 23 DPD-26 Surat Permohonan Keberatan.
- 24 DPD-27 Surat Keputusan Keberatan.
- 25 DPD-28 Surat Keputusan Penolakan Keberatan.
- 26 DPD-29 Surat Teguran.
- 27 DPD-30 Surat Paksa.
- 28 DPD-31 Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.
- 29 DPD-32 Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- 30 DPD-33 Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- 31 DPD-34 Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
- 32 DPD-35 Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.
- 33 DPD-36 Surat Pencabutan Penyitaan.
- 34 DPD-37 Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
- 35 DPD-38 Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
- 36 DPD-39 Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
- 37 DPD-40 Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.
- 38 DPD-41 Laporan Pelaksanaan Tugas Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- 39 DPD-42 Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi Daerah (SPPKPPRD).
- 40 DPD-43 Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak

## B. DAFTAR BUKU

### No. Kode Nama

1. BK-01 Daftar Formulir Pendaftaran dikirim/kembali dan belum kembali.
2. BK-02 Daftar SPTPD / SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan.
3. BK-03 Daftar SPTPD WP Self Assesment
4. BK-04 Daftar Induk WP.
5. BK-06 Daftar Wajib Pajak Pribadi / Badan.
6. BK-08 Daftar Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD.
7. BK-09 Daftar Surat Ketetapan.
8. BK-10 Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
9. BK-11 Buku Kas Umum
10. BK-12 Buku Register Permohonan Angsuran.
11. BK-13 Daftar Surat Perjanjian Angsuran.
12. BK-14 Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.
13. BK-15 Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.
14. BK-16 Buku Jenis Pajak.
15. BK-17 Buku Jenis Retribusi.
16. BK-18 Buku WP.
17. BK-20 Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per Jenis P/R.
18. BK-21 Daftar Tunggakan per WP.
19. BK-23 Daftar Realisasi Setoran Masa.
20. BK-25 Buku Register Surat Permohonan Keberatan.
21. BK-26 Buku Register Surat Keputusan Keberatan.
22. BK-27 Buku Kendali.
23. BK-28 Daftar Surat Teguran / Surat Paksa.
24. BK-29 Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
25. BK-30 Daftar Surat Pencabutan Penyitaan.
26. BK-31 Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
27. BK-32 Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.
28. BK-33 Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S).
29. BK-34 Buku Register Surat Permohonan Pembetulan.
30. BK-35 Buku Register Surat Keputusan Pembetulan.
31. BK-36 Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.
32. BK-37 Daftar SPMKPD.
33. BK-39 Daftar Bukti Pindahbukuan.

WALIKOTA AMBON, al.  
  
RICHARD LOUHENAPESSY

**SPTRD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN RETRIBUSI DAERAH)**

N. P. W. R. D

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

- PERHATIAN :
1. Harap diisi dalam rangkap 3 (tiga)ditulis dengan huruf CETAK
  2. Beri nomor pada kotak  yang tersedia urrutuk jawaban yang diberikan
  3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan daerah paling lambat tanggal 7 bulan
  4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan.

**A. DIISI OLEH WAJIB RETRIBUSI**

No.	Objek Retribusi					Keterangan Tarif
	Nama	Lokasi	Luas/Volume	Jumlah	(M <sup>2</sup> /M <sup>3</sup> )	

**B. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi-sangsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang  
 ..... Tahun .....  
 Wajib Retribusi  
  
 Nama Jelas

**C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA**

Diterima tanggal : .....  
 Nama Petugas : .....  
 NIP. : .....

( ..... )

MODEL DPD-03

.....Gunting Disini.....

No.SPTRD: .....

**TANDATERIMA**

NPWRD : .....  
 Nama : .....  
 Alamat : .....

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

( ..... )

MODEL DPD-03

# KARTU DATA PAJAK HOTEL

Tahun Pajak : .....

N. P. W. P. D

1. Bentuk Usaha :  Orang Pribadi  Badan
2. Nama / Merek Usaha : \_\_\_\_\_
3. Alamat Usaha : \_\_\_\_\_
4. Nama Pemilik : \_\_\_\_\_
5. Alamat Tempat Tinggal : \_\_\_\_\_

**A. Objek Hotel**

- A.1. Golongan Hotel   01 Bintang lima 06 Melati tiga  
 02 Bintang empat 07 Melati dua  
 03 Bintang tiga 08 Melati satu  
 04 Bintang dua 09 Ekonomi  
 05 Bintang satu 10 Lainnya : .....

**A.2. Tarif dan jumlah kamar hotel**

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp)	Jumlah Kamar
1.			
2.			
3.			

**B. Gedung Pertemuan**

No.	Golongan Gedung	Tarif (Rp)	Jumlah Kursi
1.			
2.			
3.			

**C. Diisi untuk Objek Hotel dan Gedung Pertemuan**

- C.1. Menggunakan kas register  1. Ya  
 2. Tidak

**C.2. Jumlah pembayaran dan setoran yang dilakukan**

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

Mengetahui,  
Kasi .....

Dibuat oleh :  
Staf Seksi .....

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

## KARTU DATA PAJAK RESTORAN

Tahun Pajak : .....

N. P. W. P. D

1. Bentuk Usaha :  Orang Pribadi  Badan  
 2. Nama / Merek Usaha :  
 3. Alamat Usaha :  
 4. Nama Pemilik :  
 5. Alamat Tempat Tinggal :

**A. Objek Restoran**

No.	Meja yang tersedia	Jumlah Kursi	Jumlah pengunjung rata-rata perhari
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**B. Diisi untuk Objek Restoran**

- B.1. Menggunakan kas register  1. Ya  
 2. Tidak

**B.2. Jumlah pembayaran dan setoran yang dilakukan**

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

Mengetahui,  
Kasi .....

( ..... )  
NIP.

Dibuat oleh :  
Staf Seksi .....

( ..... )  
NIP.

## KARTU DATA PAJAK HIBURAN

Tahun Pajak : .....

N. P. W. P. D

1. Bentuk Usaha :  Orang Pribadi  Badan
2. Nama / Merek Usaha :
3. Alamat Usaha :
4. Nama Pemilik :
5. Alamat Tempat Tinggal :

A. Objek Pertunjukan :

A.1. Harga Tanda Masuk

	(Rp)
Kelas .....	
Kelas .....	
Kelas .....	

A.2. Jumlah pertunjukan dan pengunjung rata-rata

	Jumlah Pertunjukan	Jumlah Pengunjung
Hari Biasa	..... Kali	..... Orang
Hari Libur / minggu	..... Kali	..... Orang

B. Diisi untuk Objek pertunjukan film

- B.1. Menggunakan kas register  1. Ya  
2. Tidak

B.2. Jumlah Omzet dan setoran yang dilakukan

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

Mengetahui,  
Kasi .....

( ..... )  
NIP.

Dibuat oleh :  
Staf Seksi .....

( ..... )  
NIP.





## KARTU DATA PAJAK PARKIR

Tahun Pajak : .....

N. P. W. P. D

1. Bentuk Usaha :  Orang Pribadi  Badan  
 2. Nama / Merek Usaha :  
 3. Alamat Usaha :  
 4. Nama Pemilik :  
 5. Alamat Tempat Tinggal :

A. Objek Pajak :

A.1. Harga Tanda Masuk

	(Rp)
Roda 2	
Roda 4	

A.2. Kapasitas Tempat Parkir

	Jumlah Kendaraan
Roda 2	..... Buah
Roda 4	..... Buah

B. Diisi untuk Objek Pajak Parkir

- B.1. Menggunakan kas register  1. Ya  
 2. Tidak

B.2. Jumlah pembayaran dan setoran yang dilakukan

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

Mengetahui,  
Kasi .....

( ..... )  
NIP.

Dibuat oleh :  
Staf Seksi .....

( ..... )  
NIP.

## KARTU DATA PAJAK AIR TANAH

Tahun Pajak : .....

N. P. W. P. D

1. Bentuk Usaha :  Orang Pribadi  Badan
2. Nama / Merek Usaha :
3. Alamat Usaha :
4. Nama Pemilik :
5. Alamat Tempat Tinggal :

Objek Pajak : .....

Jenis Sumur : .....

Banyak Titik Sumur : .....

Volume Pemakaian : .....

No. SIPA : .....

Jumlah pembayaran dan setoran yang dilakukan

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

Mengetahui,  
Kasi .....

( ..... )  
NIP.

Dibuat oleh :  
Staf Seksi .....

( ..... )  
NIP.

## KARTU DATA PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Tahun Pajak : .....

N. P. W. P. D

1. Bentuk Usaha :  Orang Pribadi  Badan
2. Nama / Merek Usaha :
3. Alamat Usaha :
4. Nama Pemilik :
5. Alamat Tempat Tinggal :

1. Data Obyek pajak

No.	Nama Bahan Galian	Sumber Pengambilan	Harga Pasar / Nilai Standard (Rp)/M <sup>3</sup>

2. Volume / Tonase dan Setoran yang dilakukan

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

Mengetahui,  
Ka. .... Pendaftaran dan Pendataan

Dibuat oleh :  
Ka. .... Pendataan

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.



**PEMERINTAH KOTA AMBON  
DINAS PENDAPATAN**

**KARTU NPWPD**

No. Reg : .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jenis Pajak : .....  
NPWPD : .....

..... / .....  
a.n. Walikota Ambon  
Kepala Dinas .....

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

DPD-05A

..... Pada halaman belakang .....

**PERHATIKAN**

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanqeranq Selatan.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan melakukan transaksi perpajakan daerah.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tanqeranq Selatan.

DPD-05A



**PEMERINTAH KOTA AMBON**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jl. A.Y.Patty.No.1.Ambon-Maluku

NPWPD / NPWRD

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

**SURAT TEGURAN**  
**UNTUK MEMASUKAN SPTPD**  
 Nomor : .....

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

Apabila **Surat Teguran ini tidak juga Saudara indahkan**, maka kami akan melakukan **Penetapan Atas Objek Pajak** yang Saudara miliki secara **Jabatan**, yang akan **merugikan Saudara sendiri**.

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

.....  
 a.n. Kepala Dinas .....  
 Kepala Bidang .....

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

\*) Coret yang tidak perlu  
 MODEL : DPD-06

..... *Gunting Disini* .....

**TANDATERIMA**

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

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

( ..... )

MODEL : DPD-06



















PEMERINTAH KOTA AMBON  
DINAS PENDAPATAN  
Jl. A.Y.Patty.No.1.Ambon-Maluku

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

**SPTPD**  
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)  
PAJAK HOTEL

N. P. W. P. D

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

PERHATIAN :

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

**A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL**

1. Golongan Hotel   01 Bintang lima 06 Melati tiga  
02 Bintang empat 07 Melati dua  
03 Bintang tiga 08 Melati satu  
04 Bintang dua 09 Ekonomi  
05 Bintang satu 10 Lainnya : .....

2. Tarif dan jumlah kamar hotel

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp)	Jumlah Kamar
1.			
2.			
3.			

3. Menggunakan kas register  1. Ya  
2. Tidak

**B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL**

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang	Masa Pajak sebelumnya	Masa Pajak sekarang
a. Masa Pajak	Tgl ..... s/d Tgl .....	Tgl ..... s/d Tgl .....
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran	Rp. ....	Rp. ....
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	..... %	..... %
d. Pajak Terhutang (b x c)	Rp. ....	Rp. ....

**C. PERNYATAAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sangsi-sangsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

..... Tahun .....  
Wajib Pajak

Nama Jelas

MODEL DPD-02A

..... Gur Gunting Disini .....

No.SPTPD: .....

**TANDATERIMA**

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

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

( ..... )

MODEL DPD-02A





**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK REKLAME**

N. P. W. P. D

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

**PERHATIAN :**

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

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

**1. DATA OBYEK PAJAK REKLAME**

No	Jenis Reklame dan Judul	Lokasi Pemasangan	Kawasan	Ukuran	Jumlah	Jangka Waktu Pemasangan
1	Jenis Judul : .....	..... .....	.....	P..... m L..... m	.....bh .....mk	..... s/d .....
2	Jenis Judul : .....	..... .....	.....	P..... m L..... m	.....bh .....mk	..... s/d .....
3	Jenis Judul : .....	..... .....	.....	P..... m L..... m	.....bh .....mk	..... s/d .....
4	Jenis Judul : .....	..... .....	.....	P..... m L..... m	.....bh .....mk	..... s/d .....
5	Jenis Judul : .....	..... .....	.....	P..... m L..... m	.....bh .....mk	..... s/d .....

**Keterangan :**

**Jenis Reklame :**

- Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron dan Sejenisnya
- Reklame Kain
- Reklame Selebaran
- Reklame Berjalan, termasuk pada kendaraan

- Reklame Apung
- Reklame Suara
- Reklame Film/Slide
- Reklame Reagaan

**Ukuran :**

- P = Panjang  
 L = Lebar  
 T = Tinggi







