



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI F NOMOR 249

PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Samosir,
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4346);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2011 Nomor 40 Seri C Nomor 31);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Samosir dan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Samosir.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Samosir.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Perpajakan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Kabupaten Samosir dengan persetujuan bersama Bupati Samosir.
6. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Samosir.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongs, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik, atau Organisasi lainnya, Lembaga dan Bentuk Badan lainnya termasuk Kontrak Investasi Kolektif dan Bentuk Usaha Tetap.
10. Pajak Restoran adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
11. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
12. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
13. 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.
14. Nilai Sewa Reklame adalah nilai yang ditetapkan sebagai dasar perhitungan penetapan besarnya Pajak Reklame.

15. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
16. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban Perpajakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
17. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.
18. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
19. Pajak yang terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
21. Self Assesment adalah Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, melaporkan, dan menyetor jumlah Pajak yang terutang.
22. Official Assesment adalah Pajak yang terutang ditetapkan oleh Pejabat Pajak berdasarkan Objek Pajak yang diterima, dimiliki, atau dimanfaatkan oleh Wajib Pajak.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
24. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
29. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
30. Surat Keputusan Pembetulan adalah Surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan

31. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. Putusan Banding adalah Putusan Badan Peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
33. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca dan Laporan Laba Rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
34. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
35. Penyidikan tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Daerah mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan dan melaporkan Pajak Daerah.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penetapan Nilai Sewa Reklame;
 - b. Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah;
 - c. Kriteria Wajib Pajak Restoran dan Penentuan Besaran Omzet serta Tata Cara Pembukuan atau Pencatatan Pajak Restoran;
 - d. Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SPTPD;
 - e. Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT;
 - f. Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Tempat Pembayaran;
 - g. Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak;
 - h. Tata Cara Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;
 - i. Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak;
 - j. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak;
 - k. Tata Cara Pemeriksaan Pajak; dan
 - l. Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak yang sudah Kadaluwarsa.
- (3) Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah penentuan besaran Nilai Sewa Reklame sebagai dasar perhitungan Pajak Reklame.
- (4) Nilai Perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah penentuan besaran Nilai Perolehan Air Tanah sebagai dasar pengenaan Pajak Air Tanah
- (5) Kriteria Wajib Pajak dan Penentuan Besaran Omzet Serta Tata Cara Pembukuan atau Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah Prosedur Penetapan Wajib Pajak berdasarkan Omzet yang diterima setiap bulan dan Prosedur Pembukuan Daftar Wajib Pajak Restoran

- (6) Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah Prosedur Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SPTPD untuk menetapkan Jumlah Pajak Daerah yang Terutang.
- (7) Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah Prosedur Pengisian, Penetapan dan Penyampaian SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT yang dilakukan oleh SKPD yang membidangi Pajak Daerah.
- (8) Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah Prosedur Pembayaran dan Penyetoran Pajak Terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan pada SKPD yang membidangi Pajak Daerah atau Kas Daerah dengan menggunakan SSPD.
- (9) Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur Pembayaran oleh Wajib Pajak dengan cara mengangsur maupun menunda Pembayaran Pajak Terutang dalam jangka waktu tertentu.
- (10) Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah proses penagihan terhadap Wajib Pajak sampai dengan tahap penyitaan.
- (11) Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i adalah prosedur Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dari Wajib Pajak.
- (12) Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j adalah prosedur pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
- (13) Tata Cara Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf k adalah prosedur pemeriksaan Jumlah Pajak Terutang yang dilakukan terhadap Wajib Pajak.
- (14) Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Yang Sudah Kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l adalah prosedur penghapusan Pajak yang tidak dapat ditagih lagi.

Pasal 3

- (1) Dalam rangka penerapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, SKPD yang membidangi Pajak Daerah menyiapkan fungsi yang dibutuhkan meliputi:
 - a. Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 - b. Fungsi Penetapan;
 - c. Fungsi Penagihan; dan
 - d. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melaksanakan Penyusunan Rencana, Pembinaan Teknis Pemungutan, Pemantauan, Penggalan dan Peningkatan Penerimaan Pajak Daerah.
- (3) Fungsi Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas menyiapkan bahan Pelaksanaan Penghitungan dan Penetapan Besaran Jumlah Pajak Daerah Terutang.
- (4) Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah yang telah melampaui Batas Waktu Jatuh Tempo, melayani Keberatan dan Permohonan Banding

- (5) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas menyiapkan bahan pelaksanaan Penatausahaan dan Pelaporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah.

BAB III PENETAPAN NILAI SEWA REKLAME

Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah Nilai Sewa Reklame.
- (2) Dalam hal Reklame diselenggarakan oleh Pihak Ketiga, Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Nilai Kontrak Reklame.
- (3) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Reklame Papan/Bilboard/Videotron/Megatron dan Sejenisnya, Reklame Kain, Reklame Melekat, Reklame Selebaran, Nilai Sewa Reklame dihitung dengan memperhatikan indeks jenis, tarif jenis, indeks lokasi, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah Reklame dan ukuran Media Reklame.
- (4) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Reklame Film/Slide, Reklame Peragaan dan Reklame Suara Nilai Sewa Reklame dihitung dengan memperhatikan indeks jenis, tarif jenis dan jangka waktu penyelenggaraan.
- (5) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, Nilai Sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Reklame berjalan, Reklame Udara dan Reklame Apung, Nilai Sewa Reklame dihitung dengan memperhatikan indeks jenis, tarif jenis, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah Reklame dan ukuran media Reklame.
- (6) Tata cara menghitung Pajak Reklame Terutang adalah Nilai Sewa Reklame dikali tarif Pajak Reklame sebesar 20 % (dua puluh perseratus).
- (7) Nilai Sewa Reklame adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENETAPAN NILAI PEROLEHAN AIR TANAH

Pasal 5

- (1) Dasar pengenaan Pajak Air Tanah adalah Nilai Perolehan Air Tanah.
- (2) Nilai Perolehan Air Tanah ditetapkan sebesar 30 % (tiga puluh perseratus) dari Tarif Dasar Air Minum yang ditetapkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara yang berlaku di Wilayah Kabupaten Samosir dikali volume air yang terpakai.
- (3) Tata cara menghitung Pajak Air Tanah Terutang adalah Nilai Perolehan Air Tanah dikali tarif Pajak Air Tanah sebesar 10 % (sepuluh perseratus).

BAB V KRITERIA WAJIB PAJAK RESTORAN DAN PENENTUAN BESARAN OMZET SERTA TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN PAJAK RESTORAN

Pasal 6

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan dan menyampaikan SPTPD kepada Pengusaha Rumah Makan/Restoran.
- (2) Pengusaha Rumah Makan/Restoran mengisi SPTPD dimaksud berdasarkan omzet yang diterima dalam 1 bulan dan menyampaikan kepada Fungsi Penetapan.
- (3) Fungsi Penetapan membukukan SPTPD yang diterima dan SPTPD yang omzetnya diatas Rp. 3.000.000,- (tiga juta) menjadi Wajib Pajak.
- (4) Kriteria Wajib Pajak Restoran dan Penentuan Besaran Omzet serta Tata Cara Pembukuan atau Pencatatan Pajak Restoran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SPTPD

Pasal 7

- (1) Fungsi Penetapan menyiapkan dan menyampaikan SPTPD kepada Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak mengisi SPTPD dimaksud berdasarkan Omzet yang diterima dalam 1 bulan dan menyampaikan kepada Fungsi Penetapan.
- (3) SPTPD wajib disampaikan paling lambat tanggal 20 setiap bulan berikutnya.
- (4) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD pada hari libur, maka batas penyampaian SPTPD jatuh pada hari berikutnya.
- (5) SPTPD dianggap tidak disampaikan, apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Tata Cara Penerbitan, Pengisian dan Penyampaian SPTPD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 8

- (1) Atas SPTPD yang telah diterima maupun atas perhitungan Fungsi Penetapan dapat menetapkan Jumlah Pajak Terutang dalam suatu Masa Pajak dengan mengeluarkan SKPD.
- (2) Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKB untuk Pajak Terutang yang Kurang Bayar dan SKPDKBT untuk Pajak Terutang Kurang Bayar Tambahan dan disampaikan kepada Wajib Pajak dengan cara:
 - a. langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (3) Tata Cara Penerbitan, Pengisian dan Penyampaian SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran

Pasal 9

- (1) Pajak Terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran Pajak Terutang berdasarkan SPTPD, dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari setelah Masa Pajak dengan menggunakan SSPD.
- (3) Apabila batas waktu Pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.
- (4) Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada Kas Daerah atau Bank yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Apabila Pembayaran Pajak Terutang dilakukan setelah Jatuh Tempo Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan bunga keterlambatan pembayaran sebesar 2 % (dua perseratus) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dan ditagih dengan STPD.
- (6) Pajak Terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua perseratus) sebulan.

- (7) Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, dan Tempat Pembayaran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati terhadap permohonan Wajib Pajak, dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT atau STPD dengan dikenakan bunga sebesar 2 % (dua perseratus) sebulan.
- (2) Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.
- (3) Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa

Pasal 11

- (1) Fungsi Penagihan melaksanakan tindakan penagihan Pajak Daerah apabila pajak yang terutang sebagaimana yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo.
- (2) Tindakan pelaksanaan penagihan pajak, diawali dengan penerbitan Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis oleh Pejabat atau kuasa yang ditunjuk oleh Pejabat tersebut setelah 7 hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (3) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (4) Surat Teguran, tidak diterbitkan terhadap Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajaknya;
- (5) Apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 hari kalender sejak diterbitkannya Surat Teguran, Fungsi Penagihan segera menerbitkan Surat Paksa.
- (6) Pelaksanaan Surat Paksa dilanjutkan dengan penyitaan setelah lewat waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa disampaikan.
- (7) Tata Cara Penagihan Pajak dengan Surat Paksa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama dan persetujuan Bupati, berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Dan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan Wajib Pajak secara tertulis kepada Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan melampirkan sekurang-kurangnya :
 - a. Besarnya Pajak Terutang;
 - b. Kemampuan Keuangan Wajib Pajak yang didukung oleh keterangan/bukti sah dari yang berwenang dan bagi Wajib Pajak badan usaha harus melampirkan Laporan Keuangan yang sah; dan
 - c. Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima dengan ketentuan Pengurangan maksimal 50 % (lima puluh perseratus) dari besarnya Pajak Terutang;
- (3) Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan, Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (4) Tata Cara Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administratif Dan Pengurangan Atau Pembatalan Ketetapan Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah

Pasal 13

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati.
- (2) Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu telah dilampaui dan Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.
- (7) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan bunga dibebankan pada APBD.
- (8) Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati atau Petugas Pemeriksa yang ditunjuk oleh Bupati berwenang melakukan

- pemeriksaan untuk menguji kepatuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah.
- (2) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan serta harus memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
 - (3) Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya wajib membantu Petugas Pemeriksa :
 - a. Memperlihatkan dan atau meminjamkan buku atau catatan dokumen yang berhubungan dengan Pajak Terutang;
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu guna kelancaran pemeriksaan;
 - c. Memberi kesempatan kepada petugas untuk melakukan pemeriksaan kas (kas opname), stock bon penjualan (bill) maupun catatan lainnya; dan
 - d. Memberikan keterangan yang diperlukan secara benar, lengkap dan jelas.
 - (4) Tata Cara Pemeriksaan Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan **Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah Yang Sudah Kadaluarsa**

Pasal 15

- (1) Piutang Pajak Daerah yang tercantum dalam STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi berupa bunga dan/atau denda dapat dihapuskan apabila pajak daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluarsa.
- (2) Piutang Pajak Daerah yang tercantum dalam STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi berupa bunga dan/atau denda, walaupun hak untuk melakukan penagihan belum kadaluarsa juga dapat dihapuskan apabila piutang pajak daerah tersebut tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (3) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disebabkan :
 - a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau tidak mempunyai ahli waris;
 - b. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. Wajib Pajak/Penanggung Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya; dan
 - d. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena :
 1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi; dan
 2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.
- (4) Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuatkan berita acara pemeriksaan dan diumumkan di Kantor Kepala Desa/Kelurahan setempat selama 14 (empat belas) hari kerja.
- (5) Tata Cara Penghapusan Pajak Daerah Yang Sudah Kadaluarsa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII
FASILITASI**

Pasal 16

- (1) Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan Lampiran-Lampiran sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal, 3 Juli 2012

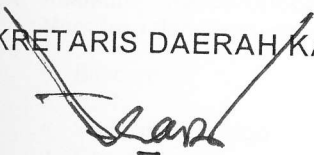
BUPATI SAMOSIR,

cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI † NOMOR 249

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

NILAI SEWA REKLAME

A. GAMBARAN UMUM

Nilai Sewa Reklame adalah nilai yang ditetapkan sebagai Dasar Perhitungan Penetapan Besarnya Pajak Reklame. Nilai Sewa Reklame ini diperhitungkan dengan memperhatikan Indeks Jenis Reklame, Tarif Jenis Reklame, Indeks Lokasi Penyelenggaraan Reklame, jangka waktu Penyelenggaraan, ukuran media Reklame dan jumlah Reklame.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang menyelenggarakan Reklame di Wilayah Kabupaten Samosir.

2. SKPD yang membidangi Pajak Daerah

Merupakan pihak yang mempunyai wewenang dalam menetapkan Jumlah Pajak Reklame yang Terutang yang dihitung berdasarkan Nilai Sewa Reklame.

C. NILAI SEWA REKLAME

I. KAWASAN PERSIMPANGAN JALAN : INDEKS 4

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Papan/Bilboard/Videotron/ Megatron dan Sejenisnya				
a. Bilboard	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
b. Baliho	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
c. Vertikal Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
d. Gapura	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
e. Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
f. Giant Tinline	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
g. Rombong	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
h. Neon Box	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
i. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
2. Reklame Kain				
a. Spanduk	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
b. Umbul-Umbul	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
c. Sun Screen	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
d. Vertikal Banner	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
e. Sun Blind	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
f. Layar Rombong	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
g. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
3. Reklame Melekat				
a. Flag Chain	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 60.000,-/M2/Bulan
b. Tinline	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 60.000,-/M2/Bulan
c. Stiker	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 60.000,-/M2/Bulan
d. Dan bentuk lain yang dipersamakan	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 60.000,-/M2/Bulan
4. Reklame Selebaran				
a. Poster	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 40.000,-/M2/Bulan
b. Leaflet	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 40.000,-/M2/Bulan
c. Gambar	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 40.000,-/M2/Bulan
d. Brosur	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 40.000,-/M2/Bulan
e. Dan bentuk lain yang dipersamakan	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 40.000,-/M2/Bulan

II. KAWASAN PARIWISATA : INDEKS 3

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Papan/Bilboard/Videotron/Megatron dan Sejenisnya				
a. Bilboard	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
b. Baliho	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
c. Vertikal Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
d. Gapura	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
e. Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
f. Giant Tinplate	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
g. Rombong	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
h. Neon Box	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
i. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
2. Reklame Kain				
a. Spanduk	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
b. Umbul-Umbul	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
c. Sun Screen	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
d. Vertikal Banner	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
e. Sun Blind	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
f. Layar Rombong	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
g. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
3. Reklame Melekat				
a. Flag Chain	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
b. Tinplate	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
c. Stiker	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
d. Dan bentuk lain yang dipersamakan	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
4. Reklame Selebaran				
a. Poster	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
b. Leaflet	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
c. Gambar	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
d. Brosur	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
e. Dan bentuk lain yang dipersamakan	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan

III. KAWASAN INDUSTRI : INDEKS 2

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Papan/Bilboard/Videotron/Megatron dan Sejenisnya				
a. Bilboard	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
b. Baliho	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
c. Vertikal Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
d. Gapura	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
e. Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
f. Giant Tinline	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
g. Rombong	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
h. Neon Box	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
i. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
2. Reklame Kain				
a. Spanduk	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
b. Umbul-Umbul	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
c. Sun Screen	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
d. Vertikal Banner	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
e. Sun Blind	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
f. Layar Rombong	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
g. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
3. Reklame Melekat				
a. Flag Chain	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
b. Tinline	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
c. Stiker	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
d. Dan bentuk lain yang dipersamakan	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
4. Reklame Selebaran				
a. Poster	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
b. Leaflet	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
c. Gambar	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
d. Brosur	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
e. Dan bentuk lain yang dipersamakan	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan

IV. KAWASAN PERDAGANGAN : INDEKS 2

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Papan/Bilboard/Videotron/Megatron dan Sejenisnya				
a. Bilboard	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
b. Baliho	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
c. Vertikal Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
d. Gapura	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
e. Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
f. Giant Tinplate	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
g. Rombong	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
h. Neon Box	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
i. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 100.000,-/M2/Bulan
2. Reklame Kain				
a. Spanduk	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
b. Umbul-Umbul	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
c. Sun Screen	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
d. Vertikal Banner	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
e. Sun Blind	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
f. Layar Rombong	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
g. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 50.000,-/M2/Bulan
3. Reklame Melekat				
a. Flag Chain	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
b. Tinplate	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
c. Stiker	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
d. Dan bentuk lain yang dipersamakan	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
4. Reklame Selebaran				
a. Poster	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
b. Leaflet	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
c. Gambar	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
d. Brosur	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan
e. Dan bentuk lain yang dipersamakan	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 20.000,-/M2/Bulan

V. KAWASAN PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN : INDEKS 3

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Papan/Bilboard/Videotron/Megatron dan Sejenisnya				
a. Bilboard	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
b. Baliho	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
c. Vertikal Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
d. Gapura	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
e. Shop Sign	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
f. Giant Tinplate	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
g. Rombong	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
h. Neon Box	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
i. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,2	Rp. 250.000,-/M2	Bulan	Rp. 150.000,-/M2/Bulan
2. Reklame Kain				
a. Spanduk	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
b. Umbul-Umbul	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
c. Sun Screen	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
d. Vertikal Banner	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
e. Sun Blind	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
f. Layar Rombong	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
g. Dan bentuk lain yang dipersamakan	0,5	Rp. 50.000,-/M2	Bulan	Rp. 75.000,-/M2/Bulan
3. Reklame Melekat				
a. Flag Chain	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
b. Tinplate	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
c. Stiker	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
d. Dan bentuk lain yang dipersamakan	1,5	Rp. 10.000,-/M2	Bulan	Rp. 45.000,-/M2/Bulan
4. Reklame Selebaran				
a. Poster	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
b. Leaflet	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
c. Gambar	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
d. Brosur	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan
e. Dan bentuk lain yang dipersamakan	2	Rp. 5.000,-/M2	Bulan	Rp. 30.000,-/M2/Bulan

VI. REKLAME BERJALAN, REKLAME UDARA DAN REKLAME APUNG

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Berjalan	2	Rp. 100.000,-/M2	Bulan	Rp. 200.000,-/M2/Bulan
2. Reklame Udara	2	Rp. 100.000,-/M2	Jam	Rp. 200.000,-/M2/Jam
3. Reklame Apung	2	Rp. 100.000,-/M2	Jam	Rp. 200.000,-/M2/Jam

VII. REKLAME FILM/SLIDE, REKLAME PERAGAAN DAN REKLAME SUAR

Jenis Reklame	Indeks Jenis Reklame	Tarif Jenis Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Nilai Sewa Reklame
1	2	3	4	5
1. Reklame Film/Slide	2,5	Rp. 100.000,-	Jam	Rp. 250.000,-/Jam
2. Reklame Peragaan	3,5	Rp. 100.000,-	Jam	Rp. 350.000,-/Jam
3. Reklame Suara	4,5	Rp. 100.000,-	Jam	Rp. 450.000,-/Jam

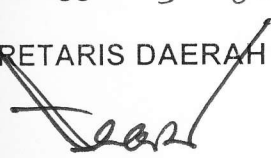
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI F NOMOR 249

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

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

A. GAMBARAN UMUM

Kriteria Wajib Pajak Restoran dan Penentuan Besaran Omzet Serta Tata Cara Pembukuan atau Pencatatan Pajak Restoran adalah Prosedur Penetapan Wajib Pajak berdasarkan Omzet yang diterima setiap bulan dan Prosedur Pembukuan Daftar Wajib Pajak Restoran dengan ketentuan bahwa yang ditetapkan menjadi Wajib Pajak adalah Pengusaha Restoran/Rumah Makan dengan Omzetnya diatas Rp. 3.000.000,- setiap bulan.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar pajak terutang.

2. **SKPD yang membidangi Pajak Daerah**

Merupakan pihak yang menetapkan Wajib Pajak Restoran di Wilayah Kabupaten Samosir.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Menyiapkan Formulir SPTPD (contoh formulir terlampir) berdasarkan Daftar Restoran/Rumah Makan di Wilayah Kabupaten Samosir.

Langkah 2

Menyampaikan Formulir SPTPD kepada Pengusaha Restoran/Rumah Makan.

Langkah 3

Menerima dan memeriksa Jumlah Omzet Reatoran/Rumah Makan dalam 1 (satu) bulan.

Langkah 4

Mencatat Data Wajib Pajak Restoran dalam Data Base Wajib Pajak (contoh terlampir) untuk Pengusaha yang memiliki Omzet diatas Rp. 3.000.000,- (tiga juta) untuk selanjutnya diserahkan kepada Fungsi Penetapan.

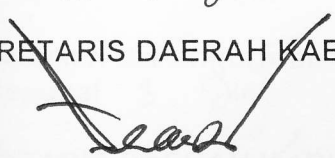
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangurusan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 19 SERI F NOMOR 249

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA PENERBITAN, PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN SPTPD

A. GAMBARAN UMUM

Tata Cara Penerbitan, Pengisian dan Penyampaian SPTPD adalah suatu proses menetapkan besarnya Pajak Terutang dalam suatu Masa Pajak dengan berdasarkan SPTPD yang telah diisi dengan benar, jelas dan lengkap.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban mengisi dan menyampaikan SPTPD. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait SPTPD.

2. **SKPD yang membidangi Pajak Daerah**

Merupakan pihak yang berwenang menetapkan Jumlah Pajak Terutang dalam suatu Masa Pajak berdasarkan SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Menyiapkan Formulir SPTPD (contoh formulir terlampir).

Langkah 2

Menyerahkan SPTPD kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa

a) Apabila pengisiannya benar dan Lampirannya lengkap, SPTPD diberi tanda dan tanggal penerimaan;

b) SPTPD yang belum lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.

Langkah 4

Mencatat Data Wajib Pajak Daerah dalam Data Base untuk selanjutnya diserahkan kepada Fungsi Penetapan.

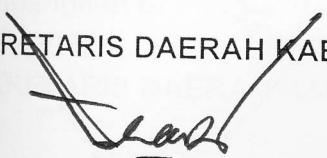
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI 1 NOMOR 210

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN
SAMOSIR

TATA CARA PENGISIAN, PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SKPD, SKPDKB DAN SKPDKBT

A. GAMBARAN UMUM

Tata Cara Pengisian, Penerbitan dan Penyampaian SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT adalah suatu proses menetapkan besarnya Pajak dalam suatu Masa Pajak dengan SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak Terutang berdasarkan SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT.

2. **SKPD yang membidangi Pajak Daerah**

Merupakan pihak yang berwenang menetapkan Jumlah Pajak Terutang dengan Menerbitkan SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. **SKPD (OFFICIAL ASSESMENT)**

Langkah 1

Membuat Nota Perhitungan Jumlah Pajak Daerah Terutang.

Langkah 2

Mengisi dan Menerbitkan SKPD (contoh formulir terlampir) dengan Jumlah Pajak Terutang sesuai dengan Nota Perhitungan.

Langkah 3

3. SKPD yang telah diterbitkan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.

Langkah 4

Mencatat/Membukukan SKPD yang telah ditandatangani.

Langkah 5

Menyampaikan SKPD kepada Wajib Pajak.

2. **SKPDKB dan SKPDKBT**

Langkah 1

Fungsi Pembukuan memeriksa/meneliti setiap SSPD yang diterima dari Bank atau Bendahara Penerimaan

Langkah 2

Jika Pajak Terutang Kurang Bayar karena salah perhitungan dan salah tulis maka diterbitkan SKPDKB (contoh formulir terlampir).

Langkah 3

Jika terdapat tambahan Objek Pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT (contoh formulir terlampir).

Langkah 4

SKPDKB dan SKPDKBT ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.

Langkah 5

Mencatat/Membukukan SKPD yang telah ditandatangani

Langkah 6

Menyampaikan SKPD kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Apabila SKPDKB dan SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB dan SKPDKBT diterima, diberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD (contoh formulir terlampir).

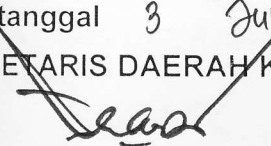
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI F NOMOR 240

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pembayaran, Penyetoran, Tempat Pembayaran, merupakan Proses Pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas Pajak Terutang melalui Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke Rekening Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang membayar Pajak Terutang.

2. **SKPD yang membidangi Pajak Daerah**

Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD sebagai dasar bagi Wajib Pajak untuk membayar Pajak Terutang.

3. **Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan**

Merupakan pihak yang menerima pembayaran Pajak Terutang dari Wajib Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. **PEMBAYARAN DAN PENYETORAN MELALUI BENDAHARA PENERIMAAN**

Langkah 1

Bendahara Penerimaan menerima setoran disertai SKPD dan SSPD (contoh formulir terlampir) yang telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

SSPD Lembar 1 diserahkan ke Wajib Pajak, Lembar 2 untuk SKPD yang membidangi Pajak Daerah, Lembar 3 untuk Kas Daerah/Bank, Lembar 4 untuk Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

Bendahara Penerimaan menyetorkan Uang ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 jam yang disertai Bukti Setoran Bank;

- 1) Bendahara Penerimaan setiap bulan menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah;
- 2) Bukti Setoran yang telah divalidasi diserahkan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan;
- 3) Menyampaikan Tembusan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

2. **PEMBAYARAN DAN PENYETORAN MELALUI BANK**

Langkah 1

Bank menerima Pajak Terutang dari Wajib Pajak disertai dengan SKPD dan SSPD yang telah diisi Jumlah Pajak Terutang dan telah ditandatangani Wajib Pajak dan Bank;

Langkah 2

SSPD Lembar 1 diserahkan ke Wajib Pajak, Lembar 2 untuk Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah, Lembar 3 untuk Kas Daerah/Bank, Lembar 4 untuk Bendahara Penerimaan.

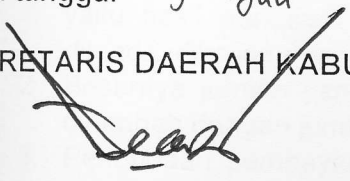
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI E NOMOR 240

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Angsuran dan Penundaan Pembayaran merupakan Proses Pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas Pajak Terutang secara mengangsur maupun menunda yang diawali dengan pengajuan Permohonan kepada Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir. Tata Cara Pembayaran Angsuran dan Penundaan Pembayaran pajak Terutang dilakukan sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran maupun menunda pembayaran pajak, harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir dengan disertai alasan yang jelas dan melampirkan fotokopi SKPDKB, SKPDKBT atau STPD;
- b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima SKPD yang membidangi Pajak Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan;
- c. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus melampirkan rincian utang pajak untuk masa pajak atau tahun pajak yang bersangkutan;
- d. Terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir dituangkan dalam surat keputusan, baik surat keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang ditandatangani bersama oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir dan Wajib Pajak bersangkutan;
- e. Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 10 (sepuluh) kali angsuran dalam jangka waktu 10 (sepuluh) bulan terhitung sejak tanggal surat keputusan angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir berdasarkan alasan Wajib Pajak yang bersangkutan;
- f. Penundaan pembayaran diberikan untuk paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima;
- g. Pembayaran angsuran atau penundaan pembayaran dikenakan bunga sebesar 2 % (dua perseratus) sebulan;
- h. Perhitungan untuk pembayaran angsuran sebagai berikut :
 1. Perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
 2. Jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya jumlah sisa pajak yang belum diangsur, dengan pokok pajak angsuran;
 3. Pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah angsuran;
 4. Bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2 % (dua perseratus);
 5. Besarnya jumlah yang harus dibayar tiap[bulan angsuran adlaah pokok pajak angsuran ditambah dengan dengan bunga sebesar 2 % (dua perseratus).
- i. Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :
 1. Perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah pajak terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2 % (dua perseratus) dengan jumlah bulan yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang kan ditunda;
 2. Besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2 % (dua perseratus) sebulan;
 3. Penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengangsur atau menunda pembayaran Pajak Terutang jika Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran diterima.

2. SKPD yang membidangi Pajak Daerah

Merupakan pihak yang memutuskan apakah permohonan mengangsur maupun menunda pembayaran Pajak Terutang diterima atau ditolak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. ANGSURAN

Langkah 1

Menerima Surat Permohonan Angsuran Pajak Terutang (contoh terlampir) dari Wajib Pajak disertai dengan data pendukung.

Langkah 2

Fungsi Penetapan meneliti Permohonan yang diajukan untuk dijadikan bahan dalam mengambil Keputusan.

Langkah 3

Fungsi Penetapan mempersiapkan Surat Penolakan untuk Permohonan Angsuran Pajak Terutang (contoh terlampir) yang ditolak untuk ditandatangani Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir.

Langkah 4

Fungsi Penetapan menyampaikan Surat Penolakan Perjanjian Angsuran kepada Wajib Pajak.

Langkah 5

Fungsi Penetapan mempersiapkan Surat Perjanjian Angsuran Pajak Terutang untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir.

Langkah 6

Fungsi Penetapan menyampaikan Surat Perjanjian Angsuran kepada Wajib Pajak.

2. PENUNDAAN PEMBAYARAN

Langkah 1

Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Terutang (contoh terlampir) dari Wajib Pajak disertai dengan data pendukung;

Langkah 2

Fungsi Penetapan meneliti Permohonan yang diajukan untuk dijadikan bahan dalam mengambil Keputusan.

Langkah 3

Fungsi Penetapan mempersiapkan Surat Penolakan untuk Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Terutang (contoh terlampir) yang ditolak untuk ditandatangani Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir.

Langkah 4

Fungsi Penetapan menyampaikan Surat Penolakan Penundaan Pembayaran kepada Wajib Pajak.

Langkah 5

Fungsi Penetapan mempersiapkan Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran Pajak Terutang untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir.

Langkah 6

Fungsi Penetapan menyampaikan Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran kepada Wajib Pajak.

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan

pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

Ir. HATORANGAN SIMARMATA

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19570622 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA

A. GAMBARAN UMUM

Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa merupakan serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita.

B. PIHAK TERKAIT

1. Penanggung Pajak

Merupakan pihak yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

2. Wajib Pajak

Merupakan pihak menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan Kewajiban Perpajakan.

3. Juru Sita

Merupakan pihak pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.

4. Kantor Lelang

Merupakan pihak yang berwenang melaksanakan penjualan secara lelang.

5. SKPD yang membidangi Pajak Daerah

Merupakan pihak yang melakukan tindakan Penagihan dengan Surat Paksa.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. SURAT TEGURAN, SURAT PERINGATAN ATAU SURAT LAIN YANG SEJENIS

Langkah 1

Fungsi Penagihan mempersiapkan Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat lain yang sejenis (contoh terlampir) untuk SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT yang belum/tidak dibayar setelah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu Jatuh Tempo Pembayaran

Langkah 2

Surat Teguran yang diterbitkan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah.

Langkah 3

Menyampaikan/menyerahkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.

2. SURAT PAKSA

Langkah 1

Setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran diterima, Wajib Pajak belum/tidak membayar Pajak Terutang, Fungsi Penagihan mempersiapkan Surat Paksa (contoh terlampir).

Langkah 2

Surat Paksa yang diterbitkan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah.

Langkah 3

Menyampaikan/Menyerahkan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

3. PENYITAAN

Langkah 1

Apabila dalam jangka waktu 2 x 24 jam (dua hari) setelah Surat Paksa diterima, Pajak Terutang belum/tidak dibayarkan, Fungsi Penagihan mempersiapkan Surat Perintah Penyitaan (contoh terlampir).

Langkah 2

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yang diterbitkan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah.

Langkah 3

Melaksanakan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak yang diangkat dan diambil sumpah oleh Bupati dengan menyegel barang-barang milik Wajib Pajak yang dapat disita menurut Ketentuan Perundang-undangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita.

Langkah 4

Membuat Laporan Pelaksanaan Sita (contoh terlampir).

4. PENGUMUMAN LELANG DAN PELAKSANAAN LELANG

Langkah 1

Melakukan Koordinasi dengan Pejabat Lelang terkait Administrasi dan Prosedur Pelaksanaan Pelelangan untuk Wajib Pajak yang belum melunasi Hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari

Langkah 2

Menetapkan waktu Pelelangan yang telah disepakati oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah dengan Pejabat Kantor Lelang Negara.

Langkah 3

Fungsi Penagihan mengumumkan Jadwal Pelaksanaan Pelelangan.

Langkah 4

Melaksanakan Pelelangan atas Barang yang disita dari Wajib Pajak yang tidak melunasi Pajak Terutangnya.

5. PENCABUTAN SURAT PENYITAAN

Langkah 1

Fungsi Penagihan mempersiapkan Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi Hutang Pajaknya sesudah Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang.

Langkah 2

Surat Pencabutan Penyitaan dan Berita Pencabutan Penyitaan (contoh terlampir) yang diterbitkan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah.

Langkah 3

Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.

6. PENCABUTAN SURAT PENGUMUMAN LELANG

Langkah 1

Fungsi Penagihan mempersiapkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang untuk Wajib Pajak yang telah melunasi Hutang Pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang.

Langkah 2

Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dan Berita Acara Pencabutan Pengumuman Lelang (contoh terlampir) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah.

Langkah 3

Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Pengumuman Lelang.

7. SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Langkah 1

Fungsi Penagihan mempersiapkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (contoh terlampir) untuk Wajib Pajak yang belum menyetor Pajak Terutangnya.

Langkah 2

Surat Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) yang diterbitkan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah.


Langkah 3

Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada Wajib Pajak.

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
MANGINDAR SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak merupakan serangkaian proses dalam pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak atas Jumlah Pajak Terutang dari Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Merupakan pihak menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan Kewajiban Perpajakan

2. **SKPD yang membidangi Pajak Daerah**

Merupakan pihak yang berwenang untuk melakukan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Menerima Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dari Wajib Pajak (contoh terlampir).

Langkah 2

Meneliti kelengkapan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dari Wajib Pajak dan bila dibutuhkan, Fungsi Penagihan dapat meneliti Kelengkapan Permohonan dimaksud ke lapangan.

Langkah 3

Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah untuk dipertimbangkan diterima atau ditolak.

Langkah 4

Membuat Surat Keputusan (contoh terlampir) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati atas permohonan Wajib Pajak, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak apabila permohonan diterima.

Langkah 5

Menyampaikan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada Fungsi Penetapan dan Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

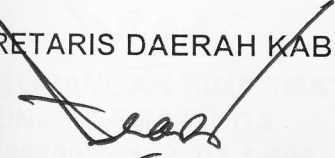
BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak merupakan proses mengembalikan Pembayaran Pajak atas Kelebihan Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang melakukan Permohonan Pengembalian Pembayaran Pajak.

2. **SKPD yang membidangi Pajak Daerah**

Merupakan pihak yang berwenang melakukan Perhitungan atas Kelebihan Pembayaran Pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak kepada Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir (contoh terlampir) disertai dengan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT dan SSPD yang telah divalidasi Bank/Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Fungsi Penetapan menghitung Jumlah Pajak Lebih Bayar dan dikompensasikan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain.

Langkah 3

Setelah dikompensasikan dengan Hutang Pajak lain ternyata Kelebihan Pembayaran Pajak, kurang/sama dengan Hutang Pajak lainnya tersebut maka SKPDLB tidak diterbitkan.

Langkah 4

Apabila Hutang Pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan Kelebihan Pembayaran Pajak ternyata lebih, maka SKPDLB harus diterbitkan.

Langkah 5

Setelah menerima SKPDLB dari Fungsi Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang membidangi Pajak Daerah atas nama Bupati Samosir.

Langkah 6

Menerbitkan SP2D.


BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 14 SERI F NOMOR 249

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Tata Cara Pemeriksaan Pajak merupakan suatu proses untuk menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan. Adapun Jangka Waktu Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
2. Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang akan dilakukan Pemeriksaan terkait kepatuhan dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

2. SKPD yang membidangi Pajak Daerah

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan atas kepatuhan Wajib Pajak dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Atas dasar bukti pelunasan Pajak Terutang Fungsi Penagihan meneliti Jumlah Pajak Terutang yang seharusnya disetorkan ke Kas Daerah dan bila dibutuhkan dapat dilakukan Pemeriksaan ke Objek Pajak.

Langkah 2

Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk Perangkat Komputer dan Sistem Pengolah Data.

Langkah 3

Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.

Langkah 4

Melakukan Pemeriksaan secara keseluruhan, menyangkut pos dalam Laporan Keuangan yang akan diperiksa guna menentukan Kepatuhan Wajib Pajak

Langkah 5

Menggunakan berbagai metode, prosedur dan teknik analisis guna membuktikan kebenaran perkiraan yang diperiksa.

Langkah 6

Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen dan barang yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat lain yang dianggap penting.

Langkah 7

Melakukan Penyegelan tempat atau ruangan apabila Wajib Pajak atau Wakil atau kuasanya apabila tidak memberi kesempatan untuk memasuki tempat dimaksud pada saat Pemeriksaan.

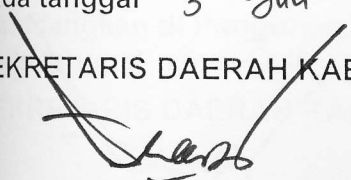
Langkah 8

Meminta Keterangan Pihak Ketiga yang memiliki hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 14 TAHUN 2012

TANGGAL : 3 Juli 2012

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KADALUARSA

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kadaluarsa merupakan proses Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang tercantum dalam STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi berupa bunga dan/atau denda karena tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah Kedaluwarsa. Hak untuk melakukan Penagihan Pajak Kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat Terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah. Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi adalah :

- a. Wajib Pajak/Penanggu Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris.
- b. Wajib Pajak/Penanggu Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi.
- c. Wajib Pajak/Penanggu Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya.
- d. Wajib Pajak/Penanggu Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena :
 5. Wajib Pajak/Penanggu Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi.
 6. Wajib Pajak/Penanggu Pajak meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

Sedangkan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dilakukan oleh :

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
- b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan ditentukan untuk melakukan Kewajiban Perpajakan.

2. SKPD yang membidangi Pendapatan Daerah

Merupakan pihak yang mengusulkan Penghapusan Piutang Pajak yang sudah Kadaluarsa.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Kepala SKPD yang membidangi Pendapatan Daerah Membentuk Tim untuk melakukan penelitian terhadap Objek Pajak yang diusulkan untuk dihapuskan Piutang Pajak Daerahnya kepada Bupati. Tim dimaksud ditetapkan melalui Keputusan Bupati yang terdiri dari :

- a. SKPD yang membidangi Pajak Daerah;
- b. SKPD Pengelola PAD lainnya;
- c. Instansi lainnya yang terkait.

Langkah 2

Atas hasil penelitian kemudian Kepala SKPD yang membidangi Pendapatan Daerah membuat Laporan kepada Bupati Samosir sekurang-kurangnya memuat :

- a. Nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
- b. Alamat wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- d. Nomor dan tanggal STPD/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT
- e. Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi berupa kenaikan bunga dan/atau denda;
- f. Jenis Pajak Daerah;
- g. Tahun pajak;
- h. Tindakan Penagihan yang pernah dilakukan;
- i. Alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan.
- j. Keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Langkah 3

Kepala SKPD yang membidangi Pendapatan Daerah membuat Daftar Piutang Pajak Daerah yang akan dihapuskan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Samosir.

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

Ir. HATORANGAN SIMARMATA

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19570622 198603 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR

TAHUN 2012 NOMOR 14 SERIE NOMOR 110

2. CONTOH DAFTAR WAJIB PAJAK RESTORAN

NO	PENGUKUHAN		NAMA	ALAMAT	NAMA USAHA	ALAMAT USAHA	OMZET	KET
	TANGGAL	NOMOR						

KEPALA

NIP

PETUNJUK PENGISIAN SPTPD PAJAK HOTEL

- Formulir ini terdiri dari 2 (dua) lembar. Lembar pertama untuk Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah, Lembar kedua untuk Wajib Pajak (WP).
- Isilah SPTPD Pajak Hotel ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan satu SPTPD Pajak Hotel ini untuk setiap satu Objek Hotel.

CARA PENGISIAN:

- 1) Nomor SPTPD diisi dengan Nomor SPTPD.
- 2) Masa Pajak dan Tahun Pajak diisi berdasarkan Masa/Tahun Pajak yang akan dilaporkan.
- 3) NPWPD diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diberikan oleh Dinas Pendapatan Keuangan dan Asset Daerah.
- 4) HURUF A Diisi oleh Pengusaha Hotel
Angka 1 s.d angka 4 Cukup Jelas
- 5) HURUF B Diisi oleh Pengusaha Hotel Self Assesment (Wajib Pajak yang Menghitung/Menetapkan Sendiri Pajaknya).
 - Huruf a diisi dengan Masa Pajak yaitu Bulan Pajak yang akan dibayarkan.
Contoh: Pajak yang dibayarkan untuk Bulan Oktober 2012.
 - Huruf b Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) adalah Jumlah Keseluruhan Penghasilan untuk pada Bulan berkenaan.
Contoh: Keseluruhan Penghasilan untuk Bulan Oktober 2012.
 - Huruf c Tarif Pajak adalah Tarif Pajak Hotel yaitu sebesar 10 % sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
 - Huruf d Pajak Terutang adalah Hasil perkalian antara Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) pada Bulan berkenaan dikali dengan Tarif Pajak Hotel yaitu sebesar 10 %.
Contoh: Jumlah Penghasilan sejak tanggal 1 s/d 31 Bulan Oktober 2012 adalah sebesar Rp. 5.000.000,-
Dasar Pengenaan Pajak Bulan Oktober = Rp. 5.000.000,-
dikalikan dengan Tarif Pajak Hotel = 10 %, maka Pajak yang Terutang = Rp 5.000.000,- x 10 % = **Rp. 500.000,-**
- 6) HURUF C Cukup Jelas
- 7) HURUF D Cukup Jelas

4. CONTOH FORMULIR SPTPD PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

TELP.

Nomor SPTPD :

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

**SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

N.P.W.P.D

Nama Usaha :

Kepada Yth :

Alamat Tempat Usaha :

.....

Nama Pemilik/Pengusaha :

di

Alamat Pemilik :

N.P.W.P.D

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

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada paling lambat pada tanggal 10 setiap bulannya.
- Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan

A. DIISI OLEH PENGUSAHA MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

1. Data Objek Pajak

No	Nama Bahan Galian Golongan C	Volume/Tonase (M3/Ton)	Harga Pasar/Nilai Pasar
1	<input type="text"/>		
2	<input type="text"/>		
3	<input type="text"/>		
4	<input type="text"/>		
5	<input type="text"/>		

Keterangan :

01 asbes	11 grafit	21 opsidien	31 tawas (alum)
02 batu tulis	12 granit/andesit	22 oker	32 tras
03 batu setengah permata	13 gips	23 pasir dan kerikil	33 yarosif
04 batu kapur	14 kalsit	24 pasir kuarsa	34 zeolit
05 batu apung	15 kaolin	25 perlit	35 basal
06 batu permata	16 leusit	26 fosfat	36 trakkit
07 bentonit	17 magnesit	27 talk	37 Lainnya
08 dolomit	18 mika	28 tanah serap (fullers earth)	
09 feldspar	19 marmer	29 tanah diatome	
10 garam batu (halite)	20 nitrat	30 tanah liat	

B. DIISI OLEH PENGUSAHA MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN SELF ASSESMENT

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

- Masa Pajak : Tgls/d Tgl
- Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.
- Tarif Pajak : 10%
- Pajak Terutang (b x c) : Rp.

PETUNJUK PENGISIAN SPTPD PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

- Formulir ini terdiri dari 2 (dua) lembar. Lembar pertama untuk Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah, Lembar kedua untuk Wajib Pajak (WP).
- Isilah SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.

CARA PENGISIAN:

- 1) Nomor SPTPD diisi dengan Nomor SPTPD.
- 2) Masa Pajak dan Tahun Pajak diisi berdasarkan Masa/Tahun Pajak yang akan dilaporkan.
- 3) NPWPD diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diberikan oleh Dinas Pendapatan Keuangan dan Asset Daerah.
- 4) HURUF A Diisi oleh Pengusaha Mineral Bukan Logam dan Batuan (Pertambangan)
Angka 1 Cukup Jelas
- 5) HURUF B Diisi oleh Pengusaha Mineral Bukan Logam dan Batuan Self Assesment (Wajib Pajak yang Menghitung/Menetapkan Sendiri Pajaknya).
 - Huruf a Diisi dengan Masa Pajak yaitu Masa/Bulan Pajak yang bulan berkenaan.
Contoh: Pajak yang dibayarkan untuk bulan Oktober 2012.
 - Huruf b Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) yaitu Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha dari hasil Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan untuk Bulan yang berkenaan.
Contoh: Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha dari hasil Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan untuk Bulan Oktober 2012.
 - Huruf c Tarif Pajak adalah Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yaitu sebesar 20 % sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
 - Huruf d Pajak Terutang adalah Hasil perkalian antara Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) dikali dengan Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yaitu sebesar 20 %
Contoh: Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha dari hasil penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan mulai tanggal 1 s/d 31 Bulan Oktober 2012 adalah sebesar Rp. 25.000.000,-
Dasar Pengenaan Pajak Bulan Oktober 2012 = Rp. 25.000.000,-
sedangkan Tarif Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan = 20 % maka Pajak yang terutang = Rp 25.000.000,- x 20 % = **Rp. 5.000.000,-**
- 6) HURUF C Cukup Jelas
- 7) HURUF D Cukup Jelas

C. PERNYATAAN

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

....., Tahun

Wajib Pajak/Kuasa

(.....)

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki :

Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dispenka)

Self Assesment (menghitung dan menetapkan Pajak Sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(.....)

an
k.
an
ajib
lan
aitu
oleh
dan
bleh
gam
uan
aten
naan
ajak
oleh
gam
2012
000,-
= 20
= Rp.

5. CONTOH FORMULIR SPTPD PAJAK HIBURAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

TELP.

Nomor SPTPD :

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

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

Nama Usaha :

Alamat Tempat Usaha :

Nama Pemilik/Pengusaha :

Alamat Pemilik :

N.P.W.P.D

Kepada Yth :

di

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas paling lambat pada tanggal
- Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN

- Hiburan yang diselenggarakan
 - 01 Pertunjukan Film
 - 02 Pertunjukan Kesenian dan Sejenisnya
 - 03 Diskotik, Karaoke, Klab Malam
 - 04 Sirkus, Akrobat dan Sulap
 - 05 Bilyard, Golf dan Boling
 - 06 Pameran
 - 07 Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap dan Pusat Kebugaran
 - 08 Pertandingan Olah Raga
 - 09 Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan
 - 10 Kontes Kecantikan
 - 11 Hiburan Lainnya
- Harga Tanda Masuk Yang Berlaku :
 - Kelas Rp.
 - Kelas Rp.
 - Kelas Rp.
- Jumlah Pertunjukan Rata-Rata Pada Hari Biasa : Kali
 Jumlah Pertunjukan Rata-Rata Pada Hari Libur/Minggu : Kali
- Jumlah Pengunjung Rata-Rata Pada Hari Biasa : Orang
 Jumlah Pengunjung Rata-Rata Pada Hari Libur/Minggu : Orang
- Khusus Bilyard dan Permainan Ketangkasan
 - Jumlah Meja : Buah
 - Jumlah Mesin : Buah
- Khusus Panti Pijat, Mandi Uap, Karaoke
 - Kamar/Ruangan : Buah
- Mengadakan Pembukuan
 - 1. Ya
 - 2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN SELF ASSESSMENT

- Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
 - a. Masa Pajak : Tgls/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah

PETUNJUK PENGISIAN SPTPD PAJAK HIBURAN

- Formulir ini terdiri dari 2 (dua) lembar. Lembar pertama untuk Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah; Lembar kedua untuk Wajib Pajak (WP).
- Isilah SPTPD Pajak Hiburan ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan satu SPTPD Pajak Hiburan ini untuk setiap satu Objek Hiburan.

CARA PENGISIAN:

- 1) Nomor SPTPD diisi dengan Nomor SPTPD
- 2) Masa Pajak dan Tahun Pajak diisi berdasarkan Masa/Tahun Pajak yang akan dilaporkan.
- 3) NPWPD diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diberikan oleh Dinas Pendapatan Keuangan dan Asset Daerah.
- 4) HURUF A Diisi oleh Pengusaha Hiburan
Angka 1 s.d angka 7 Cukup Jelas
- 5) HURUF B Diisi oleh Pengusaha Hiburan Self Assesment (Wajib Pajak yang Menghitung/Menetapkan Sendiri Pajaknya).
 - Huruf a Diisi dengan Masa Pajak yaitu Masa/Bulan Pajak berkenaan.
Contoh: Pajak yang dibayarkan untuk bulan Oktober 2012.
 - Huruf b Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) yaitu Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha Hiburan untuk Bulan yang telah dibayarkan sebelumnya.
Contoh: Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha Hiburan untuk Bulan Oktober s/d Nopember 2011.
 - Huruf c Tarif Pajak adalah Tarif Pajak Hiburan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah yaitu :
 - Tontonan film dengan menggunakan gedung ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen);
 - Tontonan film dengan tidak menggunakan gedung ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - Pagelaran kesenian, musik, tari, dan/atau busana ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - Kontes kecantikan, binaraga, dan sejenisnya ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - Pameran ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - Diskotik, karaoke, klab malam, dan sejenisnya ditetapkan sebesar 25 % (dua puluh lima persen);
 - Sirkus, akrobat, dan sulap ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - Permainan bilyar, golf, dan boling ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen);
 - Pacuan kuda, kendaraan bermotor, dan permainan ketangkasan ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen);
 - Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (fitness center) ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen);
 - Pertandingan olahraga ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - Pagelaran kesenian rakyat/tradisional ditetapkan sebesar 5 % (lima persen).
 - Huruf d Pajak Terutang adalah Hasil perkalian antara Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) dikali dengan Tarif Pajak Hiburan.

C. PERNYATAAN

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

.....,Tahun

Wajib Pajak/Kuasa

(.....)

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki :

Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dispenka)

Self Assesment (menghitung dan menetapkan Pajak Sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(.....)

Contoh: Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha Hiburan Diskotik mulai Bulan Oktober s/d Bulan Nopember 2011 adalah sebagai berikut :


Oktober	: Rp. 2.500.000,-
Nopember	: <u>Rp. 1.500.000,-</u>
Total	Rp. 4.000.000,-

Dasar Pengenaan Pajak Bulan Oktober s/d Bulan Nopember = Rp. 4.000.000,- sedangkan Tarif Pajak Hiburan Diskotik = 25 % maka Pajak yang Terutang = Rp 4.000.000,- x 25 % = **Rp. 1.000.000,-**


Angka 2 DIISI dengan Jumlah Pembayaran dari Pajak Hiburan Terutang untuk Masa/Bulan yang akan dibayarkan.
Huruf a s/d d cukup jelas

- 6) HURUF C Diisi oleh Pengusaha Hiburan Official Assesment (Jumlah Ketetapan Pajak Ditetapkan oleh Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah)
Angka 1 Diisi dengan Masa/Bulan Pajak yang akan dibayarkan Pajak Hiburan Terutangnya.
Angka 2 Diisi dengan Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) yaitu Jumlah Keseluruhan Pembayaran yang diterima oleh Pengusaha Hiburan untuk Bulan yang akan dibayarkan Pajak Hiburan Terutangnya.
- 7) HURUF D Cukup Jelas
8) HURUF E Cukup Jelas


6. CONTOH SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

 PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	Nomor Urut	
DINAS..... Jl..... Tep/Fax.....	MASA PAJAK : TAHUN PAJAK :		
NAMA : ALAMAT : NPWPD : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
		JUMLAH KETETAPAN POKOK PAJAK	
		JUMLAH SANKSI : A. BUNGA	
		B. KENAIKAN	
		JUMLAH KESELURUHAN	
Dengan Huruf : 			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank No. Rekening..... / Bendahara Penerimaan pada 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang bayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan			
		..... 200...	
		KEPALA	
		(.....)	
		NIP.....	
TANDA TERIMA			
NAMA : ALAMAT : NPWPD :		Nomor Urut : 20... Yang Menerima	
		(.....)	


7. CONTOH SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)

 PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)	Nomor Urut
DINAS..... Jl..... Tep/Fax.....	MASA PAJAK : TAHUN PAJAK :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : TANGGAL JATUH TEMPO :		
I. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah, telah dilaksanakan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak : Nama Pajak :		
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Dasar Pengenaan	Rp.	
2. Pajak yang terutang	Rp.	
3. Kredit Pajak :		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
c. Lain-lain	Rp.	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3 d)	Rp. _____	
5. Sanksi Administrasi		
a. Bunga	Rp.	
b. Kenaikan	Rp. _____	
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)	Rp. _____	
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5 c)	Rp. _____	
Dengan Huruf : 		
PERHATIAN :		
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank No. Rekening..... / Bendahara Penerimaan pada		
2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang bayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPDKB diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan		
..... 20... KEPALA		
(.....) NIP.....		
Potong Disini..... TANDA TERIMA		
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	Nomor Urut : 20... Yang Menerima	
(.....)		

8. CONTOH SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)

 PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)	Nomor Urut
DINAS..... Jl..... Tep/Fax.....	MASA PAJAK : TAHUN PAJAK :	
ALAMAT NPWPD TANGGAL JATUH TEMPO		
I. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah, telah dilaksanakan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak : Nama Pajak :		
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Dasar Pengenaan	Rp.	
2. Pajak yang terutang	Rp.	
3. Kredit Pajak :		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	
b. Setoran yang dilakukan	Rp.	
c. Lain-lain	Rp. _____	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak Tambahan (2-3 d)	Rp. _____	
5. Sanksi Administrasi		
a. Bunga	Rp.	
b. Kenaikan	Rp. _____	
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)	Rp. _____	
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5 c)	Rp. _____	
Dengan Huruf : 		
PERHATIAN :		
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank No. Rekening..... / Bendahara Penerimaan pada		
2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang bayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPDKB diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan		
..... 20... KEPALA (.....) NIP.....		
Potong Disini..... TANDA TERIMA		
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	Nomor Urut : 20... Yang Menerima	
(.....)		

9. CONTOH SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

 PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)	Nomor Urut
DINAS..... Jl..... Tep/Fax.....	MASA PAJAK : TAHUN PAJAK :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : TANGGAL JATUH TEMPO :		
I. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah, telah dilaksanakan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak : Nama Pajak :		
II. Dari penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.	
2. Sanksi Administrasi	Rp.	
a. Bunga	Rp.	_____
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2 a)	Rp.	_____
Dengan Huruf : 		
PERHATIAN :		
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank No. Rekening..... / Bendahara Penerimaan pada		
2. Apabila STPD ini tidak atau kurang bayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah STPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan		
..... 200... Kepala		
(.....) NIP.....		
..... Potong Disini..... TANDA TERIMA		
NAMA :	Nomor Urut :	
ALAMAT :		
NPWPD :		
..... 200... Yang Menerima		
(.....)		

PETUNJUK PENGISIAN SSPD

- Formulir ini terdiri dari 4 (empat) lembar. Lembar 1 diserahkan ke Wajib Pajak, Lembar 2 untuk Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah, Lembar 3 untuk Kas Daerah/Bank, Lembar 4 untuk Bendahara Penerimaan.
- Isilah SSPD ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.

CARA PENGISIAN:

- 1) Tahun diisi dengan Tahun Pajak'
- 2) Nama diisi dengan Nama Penyetor Pajak Terutang.
- 3) Alamat diisi dengan Alamat Penyetor Pajak Terutang.
- 4) NPWPD diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diberikan oleh Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset Daerah.
- 5) *) Beri Tanda \checkmark pada Kotak sesuai Ketetapan yang dimiliki.
- 6) Masa Pajak diisi dengan Masa/Bulan Pajak yang disetor.
- 7) Tahun Pajak diisi dengan Tahun Pajak yang disetor.
- 8) Nomor Urut diisi dengan Nomor Urut SSPD.
- 9) Pada Kotak No diisi dengan Nomor Urut.
- 10) Pada Kotak Kode Rekening diisi dengan Kode Rekening Pajak.
- 11) Pada Kotak Jenis Pajak diisi dengan Jenis Pajak yang akan disetor.
- 12) Pada Kotak Jumlah diisi dengan Jumlah Pajak yang akan disetor.
- 13) Pada Kotak Kas Daerah/Bank diisi dengan Cap/Register/Tanda Tangan Petugas Bank.
- 14) Pada Kotak Bendahara Penerimaan diisi oleh Bendahara Penerimaan tanggal diterima dan tanda tangan.
- 15) Pada Kotak Penyetor diisi oleh Penyetor lengkap dengan tanda tangan.

**SPESIFIKASI TEKNIS : PENCETAKAN FORMULIR SSPD RANGKAP 4 (EMPAT)
MENGUNAKAN KERTAS TIPIS CARBONIZED PUTIH DENGAN
UKURAN FOLIO (21,5 x 33 cm)**

11. CONTOH PERMOHONAN ANGSURAN

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

Nomor :
 Perihal : Permohonan Angsuran

Yth. Kepada :
 Kepala

 Kabupaten Samosir
 di-
 Tempat

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :

 Telp

bertindak untuk dan atas nama :
 Nama /Merk Usaha :
 Alamat :

Mengakui masih mempunyai Hutang Pajak atas SKPD/SKPKDB/SKPKDKBT/STPD*) Bulan
 Nomor Urut berjumlah Rp.

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya Hutang Pajak tersebut diatas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak (.....) kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal

Rincian Angsurann Tanggal Penyetoran	Jumlah Angsuran
Tgl.	Rp.
Tgl.	Rp.
Tgl.	Rp.
Tgl.	Rp.

Alasan Pengajuan Permohonan Angsuran :

.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenaannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
WAJIB PAJAK/KUASA

*) Coret yang tidak perlu

12. CONTOH PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

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

Nomor :
Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran

Kepada :
Yth. Kepala
.....
Kabupaten Samosir
di-
Tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
.....
.....Telp

bertindak untuk dan atas nama :
Nama /Merk Usaha :
Alamat :
.....

Dengan ini saya mengajukan Permohonan Penundaan Pembayaran atas SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD*) dengan Nomor Urut yang akan Jatuh Tempo tanggal agar kiranya tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dapat ditunda hingga tanggal

Alasan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran ini :

.....
.....

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenaannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
WAJIB PAJAK/KUASA

*) Coret yang tidak perlu

13. CONTOH SURAT PENOLAKAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS

JL.

Panguruan,20

Kepada

Yth. Sdr.....

di-

Tempat

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN
PEMBAYARAN *)**

Nomor :

Sesuai dengan Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran *)
Saudara tertanggal Nomor, dan
berdasarkan Penelitian kami di lapangan, bahwa Permohonan Saudara tidak dapat
dikabulkan dengan alasan :

1.
2.
3.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

*) Coret yang tidak perlu

NIP.

14. CONTOH SURAT PERJANJIAN ANGSURAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS

JL.

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

Alamat

Bertindak dan atas nama :

Nama

Alamat

1. Dengan ini menyatakan, bahwa saya akan melunasi Pajak Terutang atas :

a. SKPD No. Tgl Rp.

b. SKPDKB No. Tgl Rp.

c. SKPDKBT No. Tgl Rp.

d. STPD No. Tgl Rp.

dengan cara mengangsur sebanyak kali angsuran.

Pembayaran Angsuran :

	Angsuran	Biaya Adm/	Jumlah
	<u>Pokok</u>	<u>Bunga</u>	<u>Angsuran</u>
a. Tgl. Angsuran ke I	Rp.	Rp.	Rp.
b. Tgl. Angsuran ke II	Rp.	Rp.	Rp.
c. Tgl. Angsuran ke III	Rp.	Rp.	Rp.
d. Tgl. Angsuran ke IV	Rp.	Rp.	Rp.
	Rp.	Rp.	Rp.

2. Jika Pernyataan Pembayaran pada Poin 1 diatas tidak saya penuhi, maka Penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

..... Tahun

WAJIB PAJAK/KUASA

15. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

Alamat

Bertindak dan atas nama

Nama

Alamat

1. Dengan ini memberikan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak Terutang kepada :

Nama

Alamat

Objek Pajak

Alamat Objek Pajak

atas SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT *) Nomor Urut Jatuh Tempo tanggal sampai dengan tanggal

2. Dengan alasan :

1.

2.

3.

4. Jika Persetujuan Pembayaran sebagaimana dimaksud Poin 1 diatas tidak dipenuhi, maka Penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu..

....., Tahun

Mengetahui dan Menyetujui,
An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

16. CONTOH SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS

JL.

Panguruan,20

Kepada

Yth. Sdr.....

di-

Tempat

**SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN ANGSURAN/PENUNDAAN
PEMBAYARAN *)**

Nomor :

Sesuai dengan Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran *)
Saudara tertanggal Nomor, dan
berdasarkan Penelitian kami di lapangan, bahwa Permohonan Saudara dikabulkan
dan untuk selanjutnya diharapkan kehadiran Saudara untuk menandatangani Surat
Perjanjian Angsuran/mengambil Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi.

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

*) Coret yang tidak perlu

NIP.

17. CONTOH SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

Pangurusan,20
 Kepada
 Yth. Sdr.....
 di-
Tempat

SURAT TEGURAN

Nomor :

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

Jenis Pajak	Tahun	Nomor dan Tanggal SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SK Keberatan, SK Pembetulan, SK Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	

Dengan huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan Penagihan dengan Surat Paksa berdsarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, mak diminta kepada Saudara agar melunasi Jumlah Tunggakan sebagaimana tersebut diatas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Kami.

..... Tahun

KEPALA

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA.

NIP. _____

18. CONTOH SURAT PAKSA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

SURAT PAKSA

Nomor :

**DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
BUPATI SAMOSIR,**

Nama Wajib Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :

Menunggak Pajak sebagaimana tercantum dibawah ini :

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

Dengan huruf : (.....)

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar Jumlah Tunggakan Pajak tersebut ke Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan, Keuangan dan Asset daerah atau Bank/Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Samosir ditambah dengan Biaya Penagihan dalam Jangka Waktu 24 setelah Pemberitahuan Surat Paksa ini.
2. Memerintahkan kepada Juru Sita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita yang lain yang ditunjuk untuk melanjutkan Pelaksanaan Surat Paksa untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak, apabila dalam waktu 2 x 24 Jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

....., 20

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.

**An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA**

NIP.

19. CONTOH BERITA ACARA PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Pada hari ini tanggal bulan tahun atas permintaan Kepala yang bertempat tinggal di Jalan Rianiate KM. 5,5 Pangurusan, saya Juru Sita Pajak Daerah pada Kabupaten Samosir yang bertempat di Jalan Rianiate KM. 5,5 Pangurusan.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara
Bertempat tinggal di, berkedudukan sebagai Surat Paksa disebaliknya ini tertanggal dan saya, Juru Sita, berdasarkan Kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Jawab Pajak supaya dalam waktu 2 x 24 Jam harus memenuhi isi Surat Paksa, dan oleh karena itu harus menyeter ke Bendahara Penerimaan Dinas sebanyak Rp. dengan tidak mengurangi Kewajiban untuk membayar Biaya-Biaya Penagihan ini dan Biaya selanjutnya, dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang-barang tidak bergerak akan di Sita dan di Jual dimuka umum dan hasil Penjualannya digunakan untuk membayar Hutang Pajak, Denda, Bunga dan Biaya-Biaya yang berhubungan dengan Pelaksanaan Penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENYANDERAAN.

Saya Juru Sita Pajak Daerah, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal/bertempat tinggal di disebabkan

Yang Menerima Salinan Surat Paksa

Juru Sita Pajak Daerah

Jabatan

NIP[.

Biaya Pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

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

20. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

Pangurusan, 20
 Kepada
 Yth. Bupati Samosir
 di-
Tempat

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA

Nomor :

I. Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
 NPWPD
 Alamat

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/SKPKDB/SKPKDKBT/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Jumlah Pajak Yang telah Dibayar		Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak	Menurut Surat Paksa	Menurut Wajib Pajak

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/SKPKDB/SKPKDKBT/STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding	Penyelesaian Surat Keberatan	
			Tgl Diterima/Ditolak	Tunggakan

- B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak

.....

Terletak di :

.....

Taksiran Harga

Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.

2. Jenis Barang Tidak Bergerak

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

Terletak di :

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

Taksiran Harga

Rp.
Rp.
Rp.
Rp.

Kesan-kesan dan Usul Juru Sita

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

....., 20

Mengetahui,
KEPALA

JURU SITA PAJAK DAERAH

NIP.

NIP.

21. CONTOH SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN SITA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS
JL.

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR :

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama :
NPWPD :
Alamat :

Kepada siapa telah dilakukan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa Nomor tanggal hingga saat ini belum melunasi Jumlah Pajak yang masih harus dibayarkannya, maka dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah pada Dinas
Kabupaten Samosir

Untuk melaksanakan Penyitaan Barang-Barang (Barang Bergerak dan atau Barang Tidak Bergerak) Milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, baik yang berada di tempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.

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

Berita Acara Penyitaan supaya disampaikan paling lambat hari.

....., 20

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 14 (EMPAT BELAS) HARI SETELAH DILAKSANAKAN PENYITAAN, SESUDAH BATAS WAKTU ITU KAMI AKAN MENGAJUKAN PERMINTAAN KEPADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG AGAR BARANG BARANG YANG TELAH DISITA DIJUAL DIMUKA UMUM

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
 atas Kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Kepala
 Kabupaten Samosir Nomor tanggal
 yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Samosir dalam hal ini
 yang berdomisili di Kantornya Jalan Rianiate KM. 5,5 Panguruan berdasarkan Surat Paksa yang
 dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah
 diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut dibawah ini,
 maka saya Juru Sita Pajak Daerah, berdomisili di dengan dibantu 2 (dua)
 orang saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang
 telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

Telah datang di Rumah/Perusahaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama :
 NPWPD :
 Alamat :

Untuk Melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksu atas Barang-Barang Milik Wajib Pajak/Penanggung
 Pajak karena yang bersangkutan masih Menunggak Pajak tersebut dibawah ini :

Jenis Pajak	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar
.....
.....
.....

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian Barang-Barang yang telah Disita adalah sebagai berikut :

1. Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran Harga
.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.

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

- Penyitaan tidak dapat dilakukan karena :

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

Wajib Pajak

Juru Sita Pajak Daerah

NIP.

Saksi-Saksi :

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

23. CONTOH PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS

JL.

Nomor	:	...../ /DISPENKA/...../20...	Pangurusan,..... 20
Sifat	:	Penting	Kepada
Lampiran	:	1 (satu) berkas	Yth. Kepala KPKNL
Perihal	:	Permintaan Pelaksanaan	di-
		Lelang Barang-Barang Sitaan	<u>Tempat</u>
		<u>atas Tunggakan Pajak</u>	

Bersama ini kami mohon kesediaan Saudara untuk Melaksanakan Lelang Barang-Barang Sitaan atas Tunggakan Pajak sebagaimana terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan kepada Wajib Pajak :

Nama :

NPWPD :

Alamat :

yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp (.....) kepada Pemerintah Kabupaten Samosir untuk dilelang di muka umum.

Kami harapkan agar Lelang sebagaimana dimaksud dapat dilaksanakan dalam waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Adapun Pelaksanaan Lelang tersebut agar dapat menutupi Hutang Pajak ditambah Biaya-Biaya Penagihan lainnya sebesar Rp (.....).

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., 20

KEPALA

NIP.

24. CONTOH SURAT PENCABUTAN SITA



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

Panguruan,20

Kepada

Yth.

di-

Tempat

SURAT PENCABUTAN SITA

Nomor :

Sehubungan Saudara telah melunaskan Tunggakan-Tunggakan Pajak, maka Penyitaan atas Barang-Barang Milik Saudara yang telah dilaksanakan tanggal dengan ini DICABUT.

Demikian disampaikan untuk maklum.

..... 20

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

NIP.

Tembusan :

1. Fungsi Penagihan;
2. Juru Sita.

25. CONTOH SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

Panguruan,20

Kepada

Yth.

di-

Tempat

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

Oleh karena Saudara telah melunasi Hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan tanggal Nomor, maka dengan ini Pengumuman Lelang DICABUT.

Demikian disampaikan untuk maklum.

....., 20

**An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA**

NIP.

Tembusan :

1. Kepala KPKNL;
2. Fungsi Penagihan;
3. Juru Sita.

26. CONTOH BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan Surat Perintah Kepala tanggal bulan tahun Nomor yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Samosir dalam hal ini berkantor di dan berdasarkan Surat Pencabutan Penyitaan dan Berita Acara Sita yang telah dibuat, maka saya Juru Sita Pajak Daerah yang berdomisili di dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia yaitu :

- 1. Pekerjaan
- 2. Pekerjaan

telah datang ke Rumah/Perusahaan Penanggung Pajak bernama : bertempat tinggal di untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan Barang-Barang Milik Penanggung Pajak, karena yang bersangkutan telah melunasi Hutang Pajak yang tercantum dalam tanggal berjumlah Rp (.....)

Rincian Barang-Barang yang dicabut Surat Perintah Penyitaannya adalah :

1.	Jenis Barang Bergerak	Terletak di :	Taksiran Harga
	.....	.....	Rp.
	.....	.....	Rp.
	.....	.....	Rp.
2.	Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di :	Taksiran Harga
	.....	.....	Rp.
	.....	.....	Rp.
	.....	.....	Rp.

Kepada Penanggung Pajak dan Penyimpan Barang telah dijelaskan, bahwa Barang yang telah di Sita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak.

Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada Penyimpan Barang dan Penanggung Pajak.

Penyimpan :
Saksi : 1.
 2.

Juru Sita :

NIP.

27. CONTOH SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

NOMOR :

Berdasarkan Ketentuan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :

Untuk melunasi sekaligus Hutang Pajak sejumlah Rp.
 Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/ STPD/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding	Tgl. Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak

(.....)

Pada hari ini tanggal bulan tahun

....., 20

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

28. CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Nomor : 20
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak
Kepada
Yth. Bupati Samosir
Cq. Kepala
di-
Tempat

Dengan hormat,

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*) No Bulan Tahun Jumlah Rp.

Dengan alasan

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

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PEMOHON

*) Coret yang tidak perlu

29. CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR

TENTANG

PENOLAKAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK*)

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

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menolak Surat Permohonan Nomor
Tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
Dengan Alasan

KEDUA : Memenuhi Pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang diterima.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

*) Coret yang tidak perlu

30. SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

KEPUTUSAN KEPALA

NOMOR :

TENTANG

PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK *)

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

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menerima Surat Permohonan Nomor
: Tanggal
: Atas Nama
: Alamat
: NPWPD
: Dengan Alasan

KEDUA : Memenuhi Pembayaran sesuai dengan Surat Keputusan ini.
KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

*) Coret yang tidak perlu

.....
NIP.

31. CONTOH PERMOHONAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nomor : 20
Sifat : Penting Kepada
Lampiran : Yth. Bupati Samosir
Perihal : Permohonan Pengembalian Cq. Kepala Dinas Pendapatan,
Kelebihan Pembayaran Pajak Keuangan dan Asset Daerah
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sesuai dengan Perhitungan Kembali Pajak Terutang yang telah kami bayarkan terdapat kelebihan Pembayaran atas SKPD/STPD *) Nomor tanggal, kami mohon dengan hormat kepada Bapak untuk membayar Kelebihan Pembayaran :


Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
Sebesar : Rp.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
WAJIB PAJAK/KUASA

*) Coret yang tidak perlu

32. CONTOH SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)

 PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR DINAS..... Jl..... Tep/Fax.....	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) MASA PAJAK : TAHUN PAJAK :	Nomor Urut
ALAMAT : NPWPD : TANGGAL JATUH TEMPO :		
I. Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah, telah dilaksanakan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Kode Rekening Pajak : Nama Pajak :		
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
1. Pajak yang terutang	Rp.	Rp.
2. Kredit Pajak :		
a. Setoran yang dilakukan	Rp.	
b. Lain-lain	Rp.	
c. Dikurangi kompensasi kelebihan ke Tahun yang akan datang	Rp.	.....
d. Jumlah Pajak yang dapat di kreditkan (a + b - c)	Rp.	.....
3. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak Tambahan (1 - 2d)		Rp.
4. Sanksi Administrasi		
a. Bunga	Rp.	
b. Kenaikan	Rp.	.....
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)		Rp.
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3 + 4c)		Rp.
Dengan Huruf : 		
..... 200... Kepala (.....) NIP.....		
Potong Disini..... TANDA TERIMA		
NAMA : ALAMAT : NPWPD :	Nomor Urut : 200... Yang Menerima (.....)	

33. CONTOH SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

KEPUTUSAN KEPALA

NOMOR :

TENTANG

PENOLAKAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

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

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menolak Surat Permohonan Nomor
Tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
Dengan Alasan

KEDUA : Memenuhi Pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang diterima.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS

JL.

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR :

TENTANG

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

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

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menerima Surat Permohonan Nomor
Tanggal
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
Dengan Alasan

KEDUA : Memenuhi Pembayaran sesuai dengan Surat Keputusan ini.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

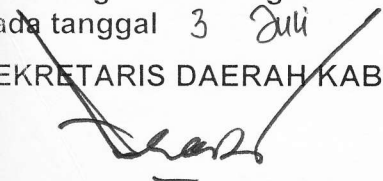
An. BUPATI SAMOSIR
KEPALA

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
MANGINDAR SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 3 Juli 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


Ir. HATORANGAN SIMARMATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19570622 198603 1 005
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2012 NOMOR 1A SERI F NOMOR 249