



BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (5), Pasal 54, Pasal 69 ayat (5), Pasal 73 ayat(5), Pasal 84, Pasal 87 ayat(7), Pasal 90 ayat(6), Pasal 102 ayat (4), Pasal 103 ayat(11), Pasal 104 ayat(7), Pasal 105 ayat (8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran

PARAF

KABAG HUKUM	KEPALA DINAS	ASS.	SEKDA
1	2	1	1

Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2024 Nomor 80, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64)

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
f	x	t	

Menetapkan :

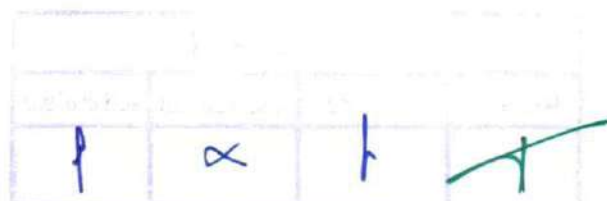
MEMUTUSKAN :

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Barito Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah sebagai pelaksana fungsi pemerintahan di bidang Pajak Daerah di Kabupaten Barito Timur.
6. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
7. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut.



10. 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, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat PBB-P2, adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
12. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
13. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
14. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB, adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
15. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
16. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
17. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.

18. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
19. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
20. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
21. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
22. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
23. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
24. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
25. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
26. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
27. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

28. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
29. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
30. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/ kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
33. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
34. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
35. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek atau subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
36. 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.

1	x	1	
---	---	---	--

37. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
38. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
40. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB- P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
41. 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.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang atau tidak ada kredit pajak.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

PARAF

KABAG HUKUM	KEPALA OPS	AGS	SEK
P	α	f	

45. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
46. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
47. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
48. 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 SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
49. Surat Keberatan diajukan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
50. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
51. Perforasi adalah pembuatan lubang kecil pada tiket/ karcis/ bill/ nota dan benda berharga sejenisnya atau media reklame jenis tempelan/ selebaran dengan maksud agar tidak dapat di duplikasi oleh pihak lain.
52. Tanda terdaftar Objek Pajak adalah surat keterangan yang diterbitkan Kepala Perangkat Daerah sebagaipemberitahuan bahwa Objek Pajak dan Wajib Pajak telah terdaftar dalam system administrasi perpajakan Daerah.
53. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, Notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.

KABAG HUKUM			
1	2	3	4

54. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
55. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran- lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan perhitungannya.
56. Penagihan adalah 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, menjual barang yang telah disita.
57. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh juru sita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
58. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
59. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
60. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
61. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.

KABUPATEN KEPALA			
1	2	3	4

62. Juru sita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
63. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
64. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
65. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
66. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
67. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
68. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPMKPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar kompensasi utang pajak dan/atau pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada wajib pajak.
69. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.
70. Pejabat Pembuat Akta Tanah, selanjutnya disebut PPAT, adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
71. PPAT Sementara adalah Pejabat Pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat data PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT.

1 2 3 4

72. PPAT Khusus adalah pejabat Badan Pertanahan Nasional yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT tertentu khusus dalam rangka pelaksanaan program atau tugas Pemerintah tertentu.
73. Surat Tagihan Denda yang selanjutnya disebut STD adalah surat untuk melakukan tagihan denda berbentuk sanksi administratif yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STS.
74. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS adalah surat yang dikeluarkan oleh Bank pengelola Kas Daerah sebagai tempat pembayaran dan merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai STD.
75. Sistem Informasi adalah sistem yang terintegrasi untuk mengolah informasi/data Pajak Daerah dengan bantuan komputer, sejak dari pengumpulan data (melalui pendataan dan pendaftaran), pemberian NPWPD, perekaman data, pemeliharaan basis data, pencetakan hasil keluaran, pembayaran pajak, pemantauan penerimaan, pelaksanaan penagihan, sampai pelayanan kepada wajib pajak melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah maupun secara elektronik.
76. Nomor Transaksi Penerimaan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NTPPD adalah nomor tanda bukti pembayaran /penyetoran Pajak Daerah ke Kas Daerah yang tertera pada bukti penerimaan daerah yang diterbitkan oleh Sistem Informasi.
77. Nomor Transaksi Setoran yang selanjutnya disingkat NTS adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan Pajak Daerah yang diterbitkan oleh Bank/Non Bank Penerima.
78. Bukti Penerimaan Daerah yang selanjutnya disingkat BPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Non Bank Penerima atas transaksi penerimaan Pajak Daerah dengan teraan NTPPD dan NTS sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.

1 x 1

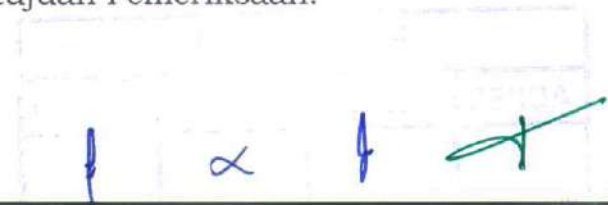
79. Kode Bayar adalah kode unik yang dikeluarkan oleh Sistem Informasi dalam hal pembayaran Pajak Daerah yang digunakan wajib pajak untuk melakukan pembayaran di Bank/Non Bank Penerima.
80. *User Acceptance Test* yang selanjutnya disingkat UAT adalah pelaksanaan uji tes terhadap sistem penerimaan pembayaran Pajak Daerah yang dibangun dan dikembangkan oleh Bank /Non Bank Penerima.
81. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
82. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
83. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan lelang.
84. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan .
85. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
86. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f x f

87. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
88. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Perangkat Daerah dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
89. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
90. 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.
91. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
92. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
93. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan penyitaan.

f x t

94. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
95. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
96. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
97. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok Pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
98. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
99. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.

A handwritten signature in blue ink is written over a faint rectangular stamp. The signature appears to be 'f. x. f.' followed by a large checkmark-like flourish.

100. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnyadisebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
101. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
102. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
103. Rekening kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
104. Bank Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut Bank RKUD adalah bank yang ditunjuk oleh pemerintah daerah untuk menempatkan RKUD.

BAB II JENIS PAJAK DAN MASA PAJAK

Pasal 2

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan:
 - a. penetapan Bupati ; dan
 - b. perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB.
- (3) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 1. Makanan dan/atau minuman;
 2. Tenaga listrik;



3. Jasa Perhotelan;
 4. Jasa Parkir; dan
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan;
- c. Pajak MBLB; dan
- d. Pajak sarang burung walet.

Pasal 3

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender kecuali untuk Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender dan untuk BPHTB masa pajak harus dilunasi pada saat terjadinya perolehan hak..
- (4) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak Terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. PBB-P2 ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun kalender
 - b. Pajak Reklame, ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun kalender untuk reklame permanen, dan selama waktu pemasangan untuk reklame insidentil
 - c. PAT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender
 - d. Opsi PPKB ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender; dan
 - e. Opsi BBNKB ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (5) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

f x f

BAB III
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
Bagian Kesatu
Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 4

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib memiliki NPWPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum memiliki NPWPD, wajib mendaftarkan diri kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendaftarkan diri, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (7) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk kartu identitas NPWPD yang dibuat dalam bentuk fisik dan/atau digital.

Pasal 5

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus memenuhi syarat kelengkapan permohonan pendaftaran NPWPD.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengisi formulir pendaftaran; dan
 - b. melampirkan foto copy kartu tanda penduduk yang dilegalisir.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk badan harus memenuhi persyaratan meliputi:
 - a. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. melampirkan fotocopy akta pendirian perusahaan; dan
 - c. melampirkan fotocopy kartu tanda penduduk pengurus.

Pasal 6

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap;
 - b. Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran kepada petugas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2); dan

KEPADA	KEPADA	473	...	...
f	x	l	[Signature]	

- c. Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta berkas persyaratannya.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka petugas:
 - a. mengembalikan berkas atau meminta kepada Wajib Pajak untuk melengkapi kekurangan persyaratan apabila tidak lengkap; atau
 - b. memberikan tanda terima pendaftaran kepada Wajib Pajak dan mencatat pendaftaran dalam Daftar Induk Wajib Pajak apabila permohonan telah lengkap.
- (3) Paling lama 1 (satu) hari kerja, setelah permohonan pendaftaran diri Wajib Pajak dinyatakan lengkap Kepala Perangkat Daerah menerbitkan NPWPD.
- (4) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis.
- (5) NPWPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diambil oleh Wajib Pajak atau dikirimkan kepada Wajib Pajak secara elektronik.

Pasal 7

- (1) Dalam hal melakukan Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), Perangkat Daerah melakukan verifikasi lapangan berdasarkan data yang dimiliki oleh Daerah.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai antara Data yang dimiliki Daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas menerbitkan NPWPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian antara data yang dimiliki oleh Daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas melakukan penyesuaian terhadap data yang dimiliki oleh Daerah.
- (4) Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas menerbitkan NPWPD.
- (5) Paling lama 5 (lima) hari kerja, NPWPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dikirimkan kepada Wajib Pajak disertai pemberitahuan terkait kewajiban Perpajakan yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- (6) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau

PENGIRIMAN SURAT			
KORAN	KORAN	KORAN	KORAN
1	2	3	4

e. sistem elektronik.

BAB IV PBB-P2

Bagian Kesatu Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Paragraf 1 Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 8

- (1) Setiap Wajib Pajak PBB-P2 wajib melakukan Pendaftaran Objek Pajak pada Perangkat Daerah paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah saat terpenuhinya persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang PBB-P2 untuk diberikan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (2) Saat terpenuhinya persyaratan subjektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada tanggal saat orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
- (3) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat identitas Objek Pajak berupa NOP.

Pasal 9

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis.
- (2) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. Laman Perangkat Daerah; atau
 - b. Saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. Secara langsung; atau
 - b. Tidak secara langsung dengan melampirkan surat kuasa khusus yang bermaterai cukup.

Pasal 10

- (1) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilampiri dokumen Wajib Pajak dan dokumen Objek Pajak.
- (2) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa NPWPD.

PARAF			
f	x	f	

- (3) Dokumen Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SPOP dan LSPOP dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Perangkat Daerah melakukan penelitian administrasi.
- (2) Berdasarkan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan berupa:
 - a. Menerima permohonan dengan menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak; atau
 - b. Menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan pendaftaran Objek Pajak dengan disertai saran perbaikan.
- (3) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan pendaftaran sesuai ketentuan Pasal 9 dan Pasal 10 paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diterima.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah melakukan Pemeriksaan atau penelitian administrasi dengan data yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dan/atau data hasil pertukaran dan/atau pemanfaatan data dan/atau informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak berdasarkan kewenangan secara jabatan.
- (3) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (4) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. Secara langsung
 - b. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan

1 x 1

c. Sistem elektronik.

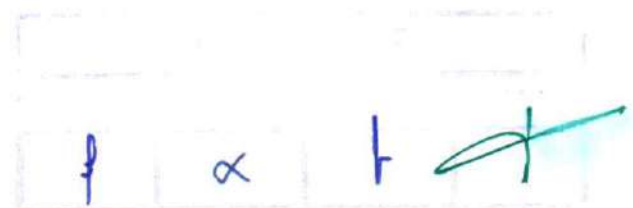
Paragraf 2
Perubahan Data Objek Pajak

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan perubahan data yang tercantum dalam tanda terdaftar Objek Pajak.
- (2) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan karena berubahnya kondisi subjektif dan objektif PBB-P2 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) disampaikan secara tertulis maupun elektronik.
- (2) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. Laman Perangkat Daerah; atau
 - b. Saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan :
 - a. Secara langsung;
 - b. Melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jas kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Berdasarkan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah melakukan penelitian administrasi.
- (5) Berdasarkan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap, Kepala Perangkat Daerah:
 - a. melakukan perubahan terhadap tanda terdaftar Objek Pajak dalam hal permohonan perubahan data diterima; atau
 - b. mengirim surat pemberitahuan penolakan perubahan dalam hal permohonan perubahan data ditolak.



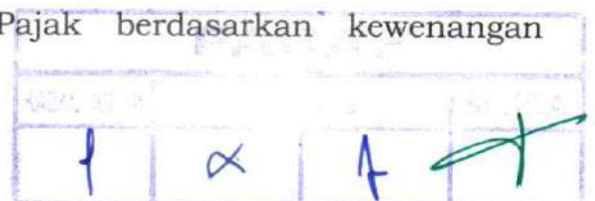
- (6) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak memberikan jawaban dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

Pasal 15

- (1) Terhadap perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Perangkat Daerah melakukan pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak.
- (2) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak.
- (3) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merubah tanda terdaftar Objek Pajak sebelumnya.
- (4) Tanda terdaftar Objek Pajak yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah terdapat pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diambil secara langsung atau dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (6) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan:
 - a. melalui petugas tingkat kecamatan/desa/dusun;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
 - e. sistem elektronik.

Pasal 16

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan atau penelitian administrasi dengan data yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah melakukan perubahan data terhadap Tanda terdaftar Objek Pajak berdasarkan kewenangan secara jabatan.



- (3) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diambil secara langsung atau dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (4) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
- a. melalui petugas tingkat kecamatan/desa/dusun;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. sistem elektronik.

Paragraf 3
Pencabutan Tanda Terdaftar Objek Pajak

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak terhadap Objek Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PBB-P2.
- (2) Permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Perangkat Daerah.
- (3) Permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis, serta dilampiri dengan dokumen yang disyaratkan.
- (4) Dokumen yang disyaratkan sebagai Lampiran permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dokumen izin usaha, hak guna usaha, penugasan, kontrak, kuasa, perjanjian dan/atau izin, yang sudah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan masa berlakunya.
- (5) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
- a. laman Perangkat Daerah; atau
 - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan:
- a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

1 x 1 7

- (7) Pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak berdasarkan kewenangan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan data dan/atau informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Perangkat Daerah.
- (8) Pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak atas permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi.
- (9) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan surat keputusan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan surat penolakan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (10) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diterbitkan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap.
- (11) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terlampaui dan Kepala Perangkat Daerah tidak menerbitkan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (12) Kepala Perangkat Daerah harus menerbitkan surat keputusan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) berakhir.

Pasal 18

- (1) Selain memperhatikan persyaratan subjektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak dapat dilakukan jika Wajib Pajak tidak:
 - a. mempunyai utang pajak PBB-P2;
 - b. sedang dilakukan tindakan penegakan hukum di bidang perpajakan PBB-P2;
 - c. sedang mengajukan upaya hukum di bidang perpajakan PBB-P2; dan/atau
 - d. sedang dalam proses penyelesaian peninjauan kembali di bidang perpajakan PBB-P2.
- (2) Tindakan penegakan hukum di bidang perpajakan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan:
 - a. pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - b. pemeriksaan bukti permulaan;

1 x 1

- c. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
 - d. penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan.
- (3) Upaya hukum di bidang perpajakan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan:
- a. pengurangan PBB-P2;
 - b. pengurangan denda administrasi PBB-P2;
 - c. pengurangan atau pembatalan surat pemberitahuan Pajak terutang yang tidak benar;
 - d. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak PBB-P2 yang tidak benar;
 - e. pembatalan surat tagihan pajak PBB-P2 yang tidak benar;
 - f. keberatan PBB-P2;
 - g. pembatalan hasil Pemeriksaan atau Penelitian;
 - h. gugatan; dan/atau
 - i. banding.

Paragraf 4
Tata Cara Pendataan

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan di Daerah.

Pasal 20

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:
 - a. Pendataan kantor; dan/atau
 - b. Pendataan lapangan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Pendataan.
- (3) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Pasal 21

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.

JABAT	NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengumpulan data; dan
 - b. pemetaan.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang meliputi:
 - a. pengumpulan data Objek Pajak; dan
 - b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan.
- (4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengkonversian peta Objek Pajak, yang meliputi:
 - a. transformasi antar sistem proyeksi; dan/atau
 - b. digitalisasi peta analog ke peta digital.

Pasal 22

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak.
- (2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengumpulan data; dan
 - b. pemetaan.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.
- (4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengukuran Objek Pajak, yang meliputi:
 - a. pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit;
 - b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
 - c. pengukuran dengan alat ukur manual.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari

SABAG			
f	α	f	

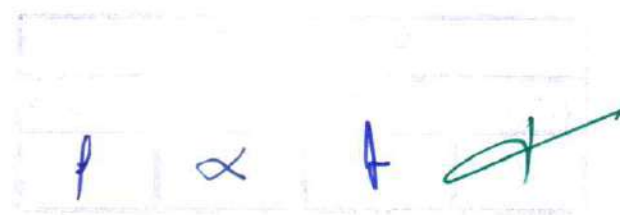
Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pendataan membuat berita acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Perangkat Daerah.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan PBB-P2 terutang dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan SKPD PBBP2 dalam hal:
 - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) SPPT dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) disampaikan kepada wajib pajak melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui petugas tingkat kecamatan/kelurahan/desa/dusun;
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - e. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
 - f. sistem elektronik.

Handwritten signatures and initials in blue ink, likely representing official approval or authentication of the document.

(4) Tanda diterimanya SPPT dan SKPD oleh Wajib Pajak merupakan:

- a. Tanggal yang tercantum dalam tanda terima penyampaian SPPT, dalam hal disampaikan secara langsung;
- b. Tanggal yang tercantum dalam tanda terima penyampaian SPPT pada petugas tingkat kecamatan/kelurahan/desa/dusun, dalam hal disampaikan melalui petugas tingkat kecamatan/kelurahan/desa/dusun;
- c. Tanggal yang tercantum dalam bukti pengiriman, dalam hal disampaikan melalui pos
- d. Tanggal yang tercantum dalam bukti pengiriman surat, dalam hal disampaikan melalui perusahaan jasa ekspedisi;
- e. Tanggal pengiriman melalui surat elektronik tertentu yang ditetapkan oleh perangkat daerah; atau
- f. Tanggal pengunduhan melalui system elektronik yang ditetapkan oleh perangkat daerah.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah dapat menerbitkan SPPT untuk Tahun Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan tanda terdaftar Objek Pajak, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan PBB-P2 yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
- (2) Perangkat Daerah dapat menerbitkan SPPT dan/atau STPD sebelum dan/atau setelah pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak, apabila setelah pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan PBB-P2 yang belum dipenuhi Wajib Pajak.
- (3) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun setelah saat berakhirnya Tahun Pajak.
- (4) Penetapan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 26

- (1) Pemungutan PBB-P2 dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.



- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang dipungut paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.

Bagian Keempat Penilaian

Pasal 27

- (1) NJOP ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek PBB-P2 tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.
- (4) Dalam hal tidak diperoleh harga rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penghitungan NJOP dapat dilakukan dengan metode:
 - a. perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis;
 - b. nilai perolehan baru; atau
 - c. nilai jual pengganti.
- (5) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan berdasarkan proses penilaian.
- (6) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (7) Ketentuan mengenai penilaian NJOP PBB-P2 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 28

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pembetulan SPPT, STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

1 x 1

Pasal 29

- (1) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berupa kesalahan penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak, tanggal jatuh tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak mempengaruhi jumlah pajak terutang.
- (2) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi:
 - a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/ atau pengurangan dan/ atau perkalian dan/ atau pembagian suatu bilangan; atau
 - b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, surat keputusan yang terkait dengan bidang perpajakan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- (3) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase tarif, persentase nilai jual kena Pajak, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak, dan kekeliruan penghitungan PBB-P2 dalam tahun berjalan.

Pasal 30

Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT, STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB;
- b. permohonan harus disampaikan ke Kepala Perangkat Daerah;
- c. permohonan harus diajukan secara tertulis atau secara elektronik dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan dan menggunakan format surat permohonan pembetulan; dan
- d. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.

Pasal 31

- (1) Penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau

PASTAF			
JABAT	WAKTU	TEMPAT	SEKDA
			

- c. dengan cara lain.
- (2) Penyampaian surat permohonan pembetulan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian surat permohonan pembetulan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
 - (3) Penyampaian surat permohonan pembetulan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. sistem informasi.
 - (4) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum.
 - (5) Atas penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas.
 - (6) Atas penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
 - (7) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf a, dan Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan.
 - (8) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Pasal 32

- (1) Terhadap permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Perangkat Daerah meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Perangkat Daerah mengembalikan permohonan pembetulan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal permohonan pembetulan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

f x f t

Pasal 33

- (1) Dalam hal permohonan pembetulan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (8).
- (4) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun penetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui tetapi Kepala Perangkat Daerah tidak menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), permohonan pembetulan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal atas suatu surat ketetapan pajak diajukan permohonan pembetulan dan keberatan, Surat Keputusan Pembetulan diterbitkan secara terpisah dengan Surat Keputusan Keberatan.

Pasal 34

Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan dalam hal terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.

PARAF

f α t

Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 36

Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan dalam hal:

- a. Terdapat Surat Keputusan Keberatan yang nyata-nyata tidak benar sebagai akibat adanya kesalahan dalam penghitungan pajak yang terutang atau pajak yang masih harus dibayar; dan
- b. Atas Surat Keputusan Keberatan tersebut huruf a tidak dapat diajukan Banding atau diajukan banding dengan putusan tidak dapat diterima.

BAB V

BPHTB

Bagian Kesatu Penetapan

Pasal 37

Besarnya Pajak terutang BPHTB dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan Pajak setelah dikurangi nilai perolehan objek Pajak tidak kena Pajak.

Bagian Kedua Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 38

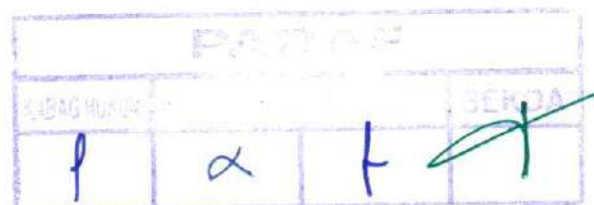
- (1) Pemungutan BPHTB dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.

PADA =			
KABAGHUKUM	KABAGHUKUM	KABAGHUKUM	SEKDA

- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (6) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibantu oleh PPAT/Notaris
- (7) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 39

- (1) PPAT atau Notaris sesuai kewenangannya wajib:
 - a. Meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang dibuat dihadapan PPAT; dan
 - b. Melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
 - a. Meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. Melaporkan risalah lelang kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bukti pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a berupa SSPD BPHTB yang telah divalidasi dan ditandatangani secara elektronik melalui Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dilakukan secara elektronik.
- (5) Untuk dapat melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPAT atau Notaris wajib mengajukan permohonan nomor register dan kode akses kepada Perangkat Daerah.



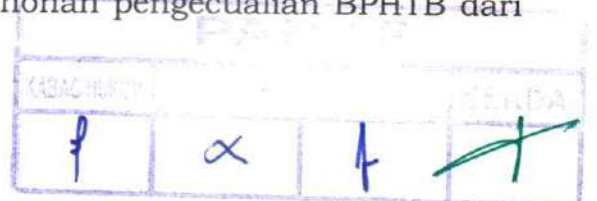
- (6) Untuk melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Perangkat Daerah memberikan nomor register dan kode akses kepada Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (7) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi PPATS, PPAT Khusus, dan PPAT Pengganti.
- (8) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, disusun berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/penomoran perjanjian pengikatan jual beli, akta, atau risalah lelang.

Pasal 40

- (1) Dalam hal PPAT, Notaris atau kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu pelaporan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis atau elektronik kepada Perangkat Daerah paling lambat 1 x 24 jam sebelum batas waktu pelaporan berakhir, dengan disertai keterangan penyebab keterlambatan pelaporan.
- (3) Dalam hal permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, Perangkat Daerah memberikan perpanjangan waktu pelaporan maksimal pada tanggal 15 (lima belas) di bulan berjalan.
- (4) Dalam hal permohonan perpanjangan waktu ditolak, maka PPAT, Notaris atau kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib menyampaikan laporan sesuai ketentuan dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b.
- (5) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dapat memberikan perpanjangan waktu pelaporan secara jabatan dalam hal terjadi gangguan dan/atau perawatan terhadap Sistem Informasi.
- (6) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 41

- (1) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Bupati dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- (2) Surat Keterangan bukan objek BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bupati berdasarkan permohonan pengecualian BPHTB dari orang pribadi dan/atau badan.



- (3) Permohonan pengecualian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik dan/atau secara langsung dengan disertai:
- Kartu Tanda Penduduk;
 - Surat Kuasa apabila dikuasakan;
 - Akta jual beli, tukar menukar, hibah, atau surat keputusan pemberian Hak dan sejenisnya;
 - Surat keterangan riwayat tanah, dan surat keterangan tidak sengketa yang diketahui kelurahan;
 - Surat pernyataan pemanfaatan objek pajak bermaterai cukup;
 - Foto objek pajak;
 - SPPT tahun yang bersangkutan; dan
 - Lunas PBB-P2 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Perangkat Daerah melakukan Penelitian terhadap dokumen permohonan pengecualian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan permohonan pengecualian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah memberikan rekomendasi kepada Bupati.
- (6) Berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menerbitkan Surat Keterangan Bukan Objek BPHTB.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, Perangkat Daerah memberitahukan penolakan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terdapat pelanggaran PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti atau Notaris dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan surat tanda denda dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan surat tanda setor.
- (3) Surat tanda denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan secara elektronik dan/atau secara langsung kepada PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti atau Notaris melalui Sistem Informasi BPHTB dan/atau secara langsung.
- (4) Surat tanda setor yang dikeluarkan oleh Bank pengelola Kas Daerah sebagai tempat pembayaran adalah merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai surat tanda denda.

BPHTB			
ASAS	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR
f	x	t	/

Pasal 43

- (1) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada perjanjian pengikatan jual beli, akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, atau risalah lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b yang dibuat, PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti, Notaris, atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan.
- (2) Apabila PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti atau Notaris berstatus pensiun, cuti, atau pindah wilayah kerja, agar segera melaporkan melalui surat kepada Kepala Perangkat Daerah dan melaporkan perubahan status melalui Sistem Informasi BPHTB dan/atau secara langsung.

Pasal 44

- (1) Dalam pengelolaan BPHTB, Perangkat Daerah bertugas:
 - a. Melakukan pencatatan dan evaluasi terhadap kelengkapan, isi dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan perjanjian perikatan jual beli, akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. Melakukan pemutakhiran data Objek dan Subjek Pajak PBB-P2, dan NJOP atas bumi dan bangunan;
 - c. Melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak sehubungan dengan perolehan/pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
 - d. Mengenakan sanksi administratif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemutakhiran data Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dengan menerbitkan Tanda Terdaftar Objek Pajak berdasarkan data transaksi BPHTB secara jabatan.
- (3) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b tidak disampaikan atau terlambat disampaikan, maka Perangkat Daerah akan menonaktifkan sementara akses dalam akun milik PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti, atau Notaris pada Sistem Informasi.
- (4) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b tidak disampaikan atau terlambat disampaikan, maka Perangkat Daerah melaporkan Kepala Kantor kepada atasan langsung yang bersangkutan.
- (5) Penonaktifan sementara akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan diaktifkan kembali setelah yang bersangkutan menyerahkan salinan surat tanda setor sebagai bukti pembayaran denda.

PASTAF			
KEBAG. 1		KEBAG. 2	KEBAG. 3
f	x	h	/

Bagian Ketiga
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

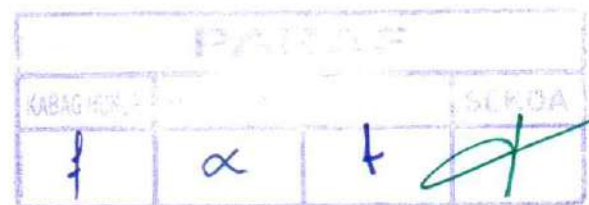
Pasal 45

- (1) Wajib Pajak BPHTB dengan dibantu oleh PPAT/Notaris wajib mengisi SPTPD.
- (2) SSPD BPHTB dipersamakan sebagai SPTPD.
- (3) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Bagian Keempat
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 46

- (1) Petugas pelayanan melaksanakan penelitian formal SSPD BPHTB.
- (2) Penelitian formal SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum:
 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - d. Penelitian kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB yaitu:
 1. Scan KTP, NPWP, dan NPWPD berwarna pemberi hak kecuali waris, hibah wasiat, pemberian hak baru, dan lelang;
 2. Scan KTP dan NPWPD berwarna penerima hak;
 3. Scan sertifikat berwarna;
 4. Scan surat pernyataan penguasaan lahan ditandatangani pemilik dengan dua orang saksi mengetahui kepala desa atau akta pelepasan hak atau Surat Keputusan Pemberian Hak dan Peta bidang yang dikeluarkan oleh kantor pertanahan untuk selain sertifikat;

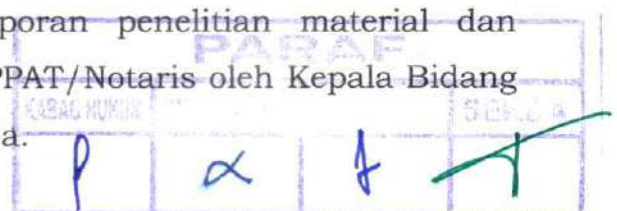


5. Scan surat pesanan rumah atau Gudang berwarna dan daftar harga disertai brosur untuk penjualan rumah/Gudang baru dari pengembang ke konsumen;
 6. Scan berwarna SPPT PBB-P2 tahun berjalan;
 7. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2;
 8. Scan surat kuasa kepada PPAT/PPATS/Notaris kecuali lelang yang diisikan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 9. Scan berwarna KTP PPAT/PPATS kecuali lelang yang diisikan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 10. Foto objek tampak depan, jelas, dan berwarna;
 11. Tangkapan layer berbagi lokasi yang dilengkapi titik koordinat objek pajak dengan jelas dan berwarna; dan
 12. Persyaratan lain yang diatur oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - a. Mencocokkan luas tanah yang dialihkan haknya antara Sertifikat dengan SPPT PBB-P2, dalam hal terdapat perbedaan Wajib Pajak BPHTB melakukan pembetulan SPPT PBB-P2;
 - b. Mencocokkan luas bangunan sebenarnya dengan SPPT PBB-P2, dalam hal terdapat perbedaan, Wajib Pajak melakukan pembetulan SPPT PBB-P2
 - c. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi NJOP, nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak, tarif, dan pengenaan atas objek pajak tertentu; dan
 - d. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR.
- (3) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
 - (4) Proses Penelitian Formal atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
 - (5) Setelah dilaksanakan Penelitian formal SSPD BPHTB, Wajib Pajak diberikan Bukti Penerimaan Elektronik paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Penelitian Formal dinyatakan diterima.
 - (6) Dalam hal penelitian formal:
 - a. Diterima, petugas verifikasi memberikan Bukti Penerimaan Elektronik kepada Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris dan meneruskan berkas permohonan untuk dilakukan penelitian material dan validasi; atau
 - b. Ditolak, petugas verifikasi mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris untuk dilengkapi atau disesuaikan.

KABAG. HUKUM			SEK. D
f	α	h	✓

Pasal 47

- (1) Penelitian material dilakukan setelah penelitian formal.
- (2) Penelitian material dilakukan dalam rangka memastikan kebenaran jumlah pajak terutang, dengan meneliti:
 - a. Lokasi dan luas tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Nilai Perolehan Objek Pajak.
- (3) Kepala Perangkat Daerah melakukan penelitian material dengan mempertimbangkan data-data yang diperoleh dari:
 - a. Sistem BPHTB Online;
 - b. Data isian SSPD BPHTB;
 - c. Peta Bidang tanah dari Badan Pertanahan Nasional;
 - d. Brosur atau daftar harga;
 - e. Laman jual beli tanah dan bangunan; dan/atau
 - f. Sumber lainnya.
- (4) Penelitian material sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Meneliti kebenaran lokasi dan luas tanah dan/atau bangunan berdasarkan pada ayat (3);
 - b. Meneliti kebenaran nilai perolehan objek pajak yang dinyatakan oleh wajib pajak dengan yang terdapat dalam PPJB, bukti penjualan, surat pesanan rumah, bukti transfer, dan/atau bukti penerimaan uang;
 - c. Meneliti kewajaran nilai perolehan objek pajak yang dinyatakan wajib pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan harga pasar berdasarkan pada ayat (3) dan/atau pendekatan penilaian;
 - d. Menentukan kewajaran nilai perolehan objek pajak berdasarkan nilai pasar untuk jenis transaksi tukar-menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang menyebabkan peralihan, peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak, pemberian hak baru atas tanah diluar pelepasan hak, penggabungan usaha, peleburan usaha pemekaran usaha, dan hadiah berdasarkan pada ayat (3) dan/atau pendekatan penilaian; dan
 - e. dalam hal diperlukan dapat dilakukan kunjungan lapangan untuk memastikan bahwa lokasi dan luas tanah dan/atau bangunan telah sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- (5) Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan penelitian material dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris oleh Kepala Bidang BPHTB paling lama 15 (lima belas) hari kerja.



- (6) Wajib pajak melalui PPAT/Notaris dapat menyanggah Laporan Penelitian material dengan :
- untuk jenis transaksi jual beli dengan menyampaikan PPJB, bukti penjualan, surat pesanan rumah, bukti transfer, bukti penerimaan uang, dan/atau bukti lainnya untuk kemudian diterbitkan kode bayar.
 - untuk jenis transaksi yang dimaksud pada ayat (4) huruf d dengan menyampaikan laporan penilaian yang dibuat oleh kantor jasa penilaian publik atau instansi yang memiliki wewenang di bidang penilaian dan/atau bukti lainnya untuk kemudian diterbitkan kode bayar.
- (7) Setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran dalam hal:
- sanggah diterima, dilakukan validasi atas SSPD BPHTB; atau
 - sanggah ditolak, dilakukan pemeriksaan atas SSPD BPHTB.
- (8) Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris dapat mengajukan validasi ulang atas SSPD BPHTB dengan melampirkan syarat :
- SSPD BPHTB lama;
 - Validasi SSP PPH; dan
 - Akta peralihan hak.
- (9) Jangka waktu pengajuan validasi ulang BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan paling lama 5 (lima) tahun setelah SSPD BPHTB lama divalidasi.
- (10) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling lama 10 (sepuluh) hari kalender sejak diterbitkannya kode bayar.
- (11) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) BPHTB tidak dibayar, kode bayar dapat diajukan perpanjangan sampai batas waktu tahun berjalan.
- (12) Apabila dalam jangka waktu tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) BPHTB tidak dibayar, maka kode bayar sudah tidak berlaku dan wajib pajak harus melakukan proses pendaftaran kembali.

Pasal 48

- (1) Wajib pajak dapat mengajukan penghapusan berkas BPHTB yang belum dibayar atau disetor kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan persyaratan:
- bukti penerimaan elektronik;
 - laporan penelitian; dan

PARAF			
KABAG MUKUM	KU-...	...	SEKDA
f	x	f	g

- a. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan pembatalan transaksi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang ditandatangani oleh wajib pajak, yang diketahui dan ditandatangani oleh PPAT/Notaris.
- (6) Penghapusan berkas BPHTB yang belum dibayar atau disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat:
- (7) diterima, Kepala Perangkat Daerah melakukan penghapusan berkas BPHTB; atau
- (8) ditolak, Kepala Perangkat Daerah mengirimkan surat penolakan kepada wajib pajak disertai alasan penolakan.

Pasal 49

- (1) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf h merupakan indikator dalam menentukan masyarakat yang termasuk MBR.
- (2) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada besaran penghasilan.
- (3) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan:
- (9) penghasilan orang perseorangan yang tidak kawin; atau
- (10) penghasilan orang perseorangan yang kawin.
- (4) Penghasilan orang perseorangan yang tidak kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha sendiri.
- (5) Penghasilan orang perseorangan yang kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha gabungan suami istri.
- (6) Dalam hal kriteria MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembangunan atau perolehan Rumah dengan mekanisme tabungan perumahan rakyat, besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan hanya berdasarkan penghasilan 1 (satu) orang.
- (7) Penghasilan 1 (satu) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha sendiri.
- (8) Pengecualian BPHTB untuk MBR hanya untuk perolehan rumah pertama yang memenuhi standar bangunan rumah subsidi.
- (9) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF			
KABAG. HUKUM	KEPALA BAKOSURTANAL	KEPALA BAKOSURTANAL	SEKDA
			

BAB VI
PAJAK REKLAME
Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan Pajak
Paragraf 1
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 50

- (1) Wajib Pajak Reklame, wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat pendaftaran objek Pajak.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari kerja Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (4) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak;
 - b. NPWPD; dan/atau
 - c. perizinan terkait dengan proses penerbitan ijin reklame.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (8) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - d. secara langsung;
 - e. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - f. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - g. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
 - h. sistem elektronik.

PARAF			
KABAG HUKUM	KABAG FISCAL	KABAG DAERAH	KABAG DAERAH
f	x	f	g

Paragraf 2
Tata Cara Pendataan

Pasal 51

Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak Reklame untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 52

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 23 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak Reklame.

Bagian Kedua
Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 53

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

PARAF			
KORPORASI	PERORANGAN	LEMBAGA	SEKDA
f	x	t	✓

Pasal 54

Besarnya Pajak terutang untuk Pajak Reklame dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan Pajak.

Pasal 55

Dasar pengenaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) adalah nilai sewa Reklame.

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 56

- (1) Pemungutan Pajak Reklame dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak Reklame melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan kode billing atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal terbit SKPD.

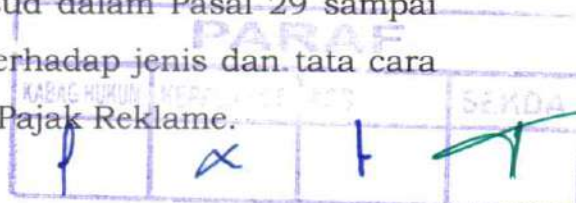
Bagian Keempat Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 57

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pembetulan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

Pasal 58

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Reklame.



BAB VII
PAJAK ATAS BARANG DAN JASA TERTENTU
Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Paragraf 1
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 59

- (1) Wajib PBJT, wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (3) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (4) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. NPWPD; dan/atau
 - c. perizinan berusaha terkait.
- (5) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (6) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (7) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
 - e. sistem elektronik.

Pasal 60

Ketentuan pendaftaran Objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), dikecualikan untuk:

- d. a. objek PBJT yang bersifat insidentil; dan

KABAG HUKUM	KER	SEKOA
f	x	t

- e. b. wajib pajak penyedia tenaga listrik yang berstatus badan
- f. c. usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

Paragraf 2
Tata Cara Pendataan

Pasal 61

Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak PBJT untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 62

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 23 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBJT.

Bagian Kedua
Penetapan

Pasal 63

Besarnya Pajak terutang untuk PBJT dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan Pajak.

Pasal 64

Dasar pengenaan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan Wajib Pajak adalah sebagai berikut:

- a. jumlah pembayaran yang diterima oleh penyedia Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
- b. nilai jual Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
- c. jumlah pembayaran kepada penyedia Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
- d. jumlah pembayaran kepada penyedia atau penyelenggara tempat parkir dan/atau penyedia layanan memarkirkan kendaraan untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan

PARAF			
KIDAGMURUN	WTA	ASS	SLKUA
f	α	1	✓

- e. jumlah pembayaran yang diterima oleh penyelenggara Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.

Pasal 65

- (1) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 menggunakan voucher atau bentuk lain yang sejenis yang memuat nilai rupiah atau mata uang lain, dasar pengenaan PBJT ditetapkan sebesar nilai rupiah atau mata uang lainnya tersebut.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dasar pengenaan PBJT dihitung berdasarkan harga jual barang dan jasa sejenis yang berlaku di wilayah Daerah yang bersangkutan.
- (3) Saat terutang PBJT ditetapkan pada saat:
 - a. pembayaran atau penyerahan atas Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
 - b. konsumsi atau pembayaran atas Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
 - c. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
 - d. pembayaran atau penyerahan atas jasa penyediaan tempat parkir untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
 - e. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.

Pasal 66

- (1) Nilai jual Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b ditetapkan untuk:
 - a. tenaga listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran; dan
 - b. tenaga listrik yang dihasilkan sendiri.
- (2) Nilai jual Tenaga Listrik yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan:
 - a. jumlah tagihan biaya/beban tetap ditambah dengan biaya pemakaian kWh/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik, untuk pascabayar; dan
 - b. jumlah pembelian Tenaga Listrik untuk prabayar.
- (3) Nilai jual Tenaga Listrik yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan:
 - a. kapasitas tersedia;

KADAGHUNJIN	KEPADA	100	100
f	x	t	+

- b. tingkat penggunaan listrik;
 - c. jangka waktu pemakaian listrik; dan
 - d. harga satuan listrik yang berlaku di wilayah Daerah.
- (4) Penghitungan nilai jual Tenaga Listrik untuk Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah berdasarkan realisasi penggunaan Tenaga Listrik.
 - (5) Nilai jual Tenaga Listrik yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penyedia Tenaga Listrik sebagai Wajib Pajak melakukan penghitungan dan Pemungutan PBJT atas Tenaga Listrik untuk penggunaan Tenaga Listrik yang dijual atau diserahkan.

Pasal 67

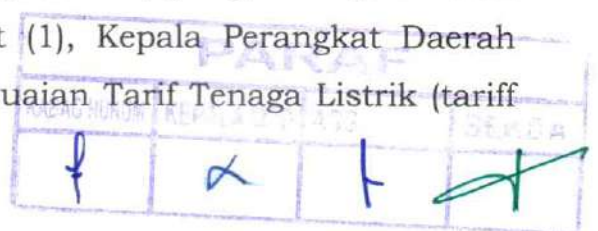
Penggunaan variabel kapasitas tersedia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf a dalam penghitungan nilai jual Tenaga Listrik adalah untuk menetapkan golongan tarif satuan listrik.

Pasal 68

- (1) Dalam Wajib Pajak Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri memiliki alat pembatas pengukur/kWh meter, maka nilai jual Tenaga Listrik didasarkan pada angka meter yang tercatat dikalikan dengan harga satuan listrik.
- (2) Dalam Wajib Pajak Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri tidak menggunakan alat pembatas pengukur/kWh meter, Nilai Jual Tenaga Listrik dihitung dengan cara mengalikan kapasitas tersedia, jangka waktu pemakaian listrik minimal, dan harga satuan listrik.
- (3) Ketentuan jangka waktu pemakaian listrik minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk penggunaan sumber listrik utama ditetapkan 480 jam/bulan;
 - b. untuk penggunaan sumber listrik Cadangan ditetapkan 240 jam/bulan;
 - c. untuk penggunaan sumber listrik Darurat ditetapkan 60 jam/bulan.

Pasal 69

- (1) Harga satuan listrik yang berlaku di wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf d berlaku sama dengan Tarif Tenaga Listrik yang disediakan oleh Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagalistrikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan harga satuan listrik yang didasarkan pada Penyesuaian Tarif Tenaga Listrik (*Tariff Adjustment*) yang ditetapkan oleh menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah wajib memberitahukan pelaksanaan penyesuaian Tarif Tenaga Listrik (tariff



adjustment) kepada Wajib Pajak paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan penyesuaian Tarif Tenaga Listrik (*tariff adjustment*).

Pasal 70

- (1) Dalam hal Wajib Pajak PBJT Parkir tidak memungut pembayaran atas jasa parkir yang disediakan, maka penentuan Pajak terutang didasarkan pada perhitungan potensi terhadap tempat parkir yang disediakan.
- (2) Perhitungan potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan satuan ruang parkir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Besaran tarif parkir yang digunakan sebagai dasar perhitungan potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah besaran tarif retribusi tempat khusus parkir terdekat yang tersedia di wilayah tersebut untuk setiap jenis kendaraan.
- (4) Wajib Pajak PBJT atas penjualan dan/atau penyerahan makanan dan/atau minuman melakukan pemungutan pada subjek pajak dan mencantumkan besaran pajak dalam bukti transaksi/pembayaran.
- (5) Wajib Pajak PBJT atas penjualan dan/atau penyerahan makanan dan/atau minuman yang telah melakukan pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan penyetoran atas pajak yang telah dipungut.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mencantumkan besaran pajak dalam bukti transaksi/pembayaran yang diberikan kepada subjek pajak, maka jumlah transaksi/pembayaran sudah termasuk pajak.
- (7) Dalam hal wajib pajak tidak mencantumkan besaran pajak dalam bukti transaksi/pembayaran yang diberikan kepada subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), perhitungan besaran pajak terutang dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. besaran pokok pajak atas penjualan dan/atau penyerahan makanan dan/atau minuman yang terutang dihitung dengan cara mengalikan jumlah pembayaran yang diterima penyedia dengan persentase tarif pajak makanan dan/atau minuman; dan
 - b. persentase tarif pajak makanan dan/atau minuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dihitung dengan cara membagi tarif pajak sesuai dengan tarif pajak setelah ditambah 100% (seratus persen).

PARAF			
KABAG HUKUM	KE	SEKDA	
f	α	h	

Bagian Ketiga
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 71

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan kode billing atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk Pajak PBJT paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Bagian Keempat
Pembetulan dan Pembatalan ketetapan

Pasal 72

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pembetulan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

Pasal 73

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak PBJT.

Bagian Kelima
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 74

- (1) Wajib PBJT wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis PBJT yang terutang oleh Wajib Pajak.

PARA 2			
KABUPATEN	KOTA	KANTON	KELURAHAN
f	a	t	d

- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah setelah berakhirnya masa Pajak dengan melampirkan dokumen pendukung atau keterangan lain sebagai dasar pengenaan Pajak yang terutang.

Pasal 75

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.

Pasal 76

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah, sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Penyampaian pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik dan/atau secara langsung.
- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (4) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (5) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 77

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara langsung.

1	2	3	4

- (2) SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (3) Dalam hal SPTPD diterbitkan secara manual ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (4) SPTPD memuat:
 - a. nama Wajib Pajak;
 - b. NPWPD/NOPD;
 - c. alamat Wajib Pajak;
 - d. nama usaha/objek pajak;
 - e. kegiatan/jenis usaha;
 - f. alamat objek pajak;
 - g. dasar pengenaan pajak;
 - h. masa Pajak;
 - i. jumlah omset penerimaan Wajib Pajak;
 - j. tarif Pajak;
 - k. jumlah Pajak yang harus dibayar/Pajak terutang;
 - l. jumlah sanksi Pajak yang harus dibayar;
 - m. jumlah Pajak karena pembetulan; dan
 - n. keterangan lain.

Pasal 78

Pelaporan SPTPD diisi dan disampaikan per NOPD.

Pasal 79

Penyampaian SPTPD secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) untuk PBJT atas makanan dan/atau minuman, tenaga listrik, jasa perhotelan, jasa parkir, dan jasa kesenian dan hiburan harus dilampirkan dokumen pendukung atau keterangan lain yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang terutang berupa :

- a. rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan untuk masa Pajak yang bersangkutan;
- b. rekapitulasi konsumsi tenaga listrik harian dan bulanan untuk masa Pajak yang bersangkutan dan/atau pembayaran tagihan listrik;
- c. rekapitulasi penggunaan bill; dan
- d. bill atau bukti sejenisnya.

Pasal 80

Penyampaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi.

PARAF			
KADAGHUKUM	KET.	NO.	REKOR
f	α	f	✓

Bagian Ketujuh
Penelitian SPTPD

Pasal 81

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) yang disampaikan Wajib Pajak.
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir penyampaian SPTPD;
 - b. meneliti kebenaran identitas diri Wajib Pajak, lokasi objek usaha Wajib Pajak;
 - c. meneliti kebenaran penulisan dalam SPTPD;
 - d. meneliti kebenaran perhitungan yang menjadi komponen penjumlahan uang hasil penjualan barang dan/atau jasa;
 - e. meneliti dan memverifikasi perhitungan Nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan Tarif Pajak,
 - f. mencocokkan jumlah pajak yang dilaporkan dalam SPTPD dengan dokumen pendukung atau keterangan lain sebagai dasar pengenaan Pajak;
 - g. meneliti pengenaan sanksi administratif dalam SPTPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. meneliti rekapitulasi lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79.
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam Formulir Hasil Penelitian SPTPD.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan STPD.
- (5) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Kedelapan
Pembukuan

Pasal 82

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:

PARAF			
KADAG HUKUM	KERJA	STPD	STPD
f	x	f	

- a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cara pembukuan.
 - (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
 - (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB VIII

PAT

Bagian Kesatu

Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 83

- (1) Wajib PAT, wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pendaftaran Objek PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat pendaftaran objek Pajak.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari kerja Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.

PARAF			
KABAG HUKUM	KATIB	KASUB	SEKRETARIS
f	α	A	[Signature]

- (4) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak;
 - b. NPWPD; dan/atau
 - c. perizinan berusaha terkait.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (8) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
 - e. sistem elektronik.

Paragraf 2 Tata Cara Pendataan

Pasal 84

Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak Reklame untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek PAT dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 85

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 23 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan PAT.

Pasal 86

Ketentuan mengenai penetapan besaran pajak terutang Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara penetapan besaran pajak terutang PAT.

KABAG HUKUM	KEP	PAT	SEWA
f	α	f	f

Pasal 87

Besaran Pengambilan Air Tanah yang terutang dihitung dengan cara mengalikan volume pengambilan Air Tanah dengan tarif PAT dan dasar pengenaan PAT.

Pasal 88

- (1) Dasar pengenaan PAT adalah nilai perolehan air tanah.
- (2) Besarnya nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berpedoman pada nilai perolehan air tanah yang ditetapkan oleh Gubernur Kalimantan Tengah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian nilai perolehan air tanah dan kelompok pengguna air tanah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 89

- (1) Pemungutan PAT dilarang diborongkan.
- (2) Wajib PAT melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan kode billing atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk PAT paling lama paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Bagian Keempat Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 90

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pembetulan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang- undangan perpajakan Daerah.



Pasal 91

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PAT.

BAB IX

Pajak MBLB

Bagian Kesatu

Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Paragraf 1

Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

Pasal 92

- (1) Wajib Pajak MBLB, wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pendaftaran Objek MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat pendaftaran objek Pajak.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari kerja Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (4) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak;
 - b. NPWPD; dan/atau
 - c. perizinan berusaha terkait.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (8) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;

PARAF			
KABAS HUKUM	KELOMPOK	KELOMPOK	SEKOR
			

- c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
- d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
- e. sistem elektronik.

Paragraf 2
Tata Cara Pendataan

Pasal 93

Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak MBLB untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek MBLB dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 94

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 23 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan MBLB.

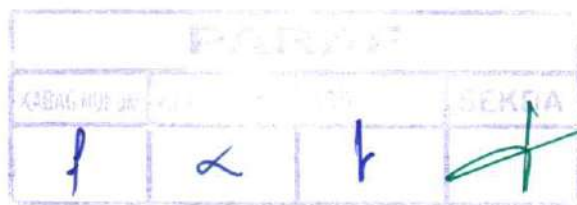
Bagian Kedua
Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 95

Besarnya Pajak MBLB terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan Pajak.

Pasal 96

- (1) Dasar pengenaan Pajak MBLB adalah nilai jual hasil pengambilan MBLB.
- (2) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian volume atau tonase pengambilan MBLB dengan harga patokan tiap jenis pajak.
- (3) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan harga jual rata-rata tiap jenis MBLB pada mulut tambang yang berlaku di wilayah Daerah.
- (4) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berpedoman pada nilai perolehan MBLB yang ditetapkan oleh Gubernur Kalimantan Tengah sesuai peraturan perundang-undangan.



- (5) Rincian harga patokan/harga standar MBLB sebagai dasar pengenaan pajak MBLB ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 97

- (1) Pemungutan Pajak MBLB dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak MBLB melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan kode billing atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk pajak MBLB paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Bagian Keempat
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 98

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pembetulan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

Pasal 99

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak MBLB.

BAB X
Pajak Sarang Burung Walet
Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Pajak			
KABUPATEN	KECAMATAN	KELURAHAN	DESA
f	x	t	g

Paragraf 1
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

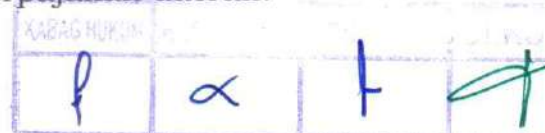
Pasal 100

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet, wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pendaftaran Objek Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat pendaftaran objek Pajak.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari kerja Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (4) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak;
 - b. NPWPD; dan/atau
 - c. perizinan berusaha terkait.
- (6) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (8) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
 - e. sistem elektronik

Paragraf 2
Tata Cara Pendataan

Pasal 101

Kepala Perangkat Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak Sarang Burung Walet untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Sarang Burung Walet dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.



Pasal 102

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 23 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Sarang Burung Walet.

Bagian Kedua Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 103

Besarnya Pajak Sarang Burung Walet terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan Pajak.

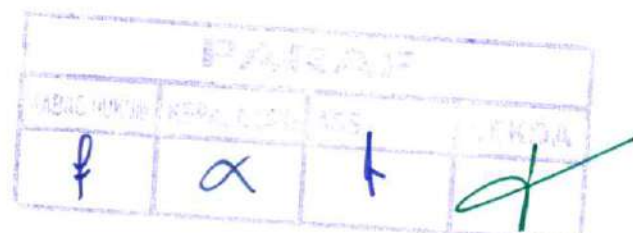
Pasal 104

- (1) Dasar pengenaan Pajak Sarang Burung Walet adalah nilai jual Sarang Burung Walet.
- (2) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian antara harga pasaran umum Sarang Burung Walet yang berlaku di Daerah yang bersangkutan dengan volume Sarang Burung Walet.

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 105

- (1) Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak Sarang Burung Walet melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan kode billing atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk pajak Sarang Burung Walet paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya masa Pajak.



Bagian Keempat
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 106

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pembetulan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

Pasal 107

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 37 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Sarang Burung Walet.

BAB XI
OPSEN
Bagian Kesatu
Pemungutan

Pasal 108

- (1) Opsen dikenakan atas pokok Pajak terutang dari:
 - g. a. PKB;
 - h. b. BBNKB; dan
- (2) Opsen PKB dan Opsen BBNKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b didasarkan pada nama, nomor induk kependudukan, dan/atau alamat pemilik Kendaraan Bermotor di wilayah Daerah.
- (3) Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak sebesar 66% (enam puluh enam persen).
- (4) Pemungutan Opsen yang dikenakan atas pokok Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari PKB dan BBNKB.

PARAF			
KABAGHUKUM	KABAG. PU	ASS	SEKDA
f	x	f	

Bagian Kedua
Rekonsiliasi Pajak

Pasal 109

- (1) Bupati, dan bank tempat pembayaran PKB dan BBNKB melakukan rekonsiliasi data penerimaan PKB dan BBNKB serta Opsen PKB, dan Opsen BBNKB setiap triwulan.
- (2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencocokkan:
 - a. SKPD atau SPTPD;
 - b. SSPD;
 - c. rekening koran bank; dan
 - d. dokumen penyelesaian kekurangan pembayaran Pajak dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

BAB XII

TATA CARA PENGHAPUSAN NPWPD DAN NOPD

Pasal 110

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi syarat subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak;
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (3) (3) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang dilakukan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan syarat:
 - a. surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan;
 - b. melampirkan kartu NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang diajukan penonaktifan atau penghapusan;

PARAF			
KABUPATEN	KEPALA DAERAH	PJS	SEKDA
			

- c. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;
 - d. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
 - e. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD dan/atau NOPD ganda, untuk wajib pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD dan/atau NOPD; atau
 - f. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak badan telah dibubarkan, untuk Wajib Pajak badan.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan hasil Penelitian atau Verifikasi.
 - (5) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
 - (6) Dalam hal Wajib Pajak masih memiliki utang pajak, maka penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan tidak menghapus utang pajak.

Pasal 111

- (1) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.

Pasal 112

Paling lama 5 (lima) hari kerja Setelah dilakukan penonaktifan atau penghapusan terhadap NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan, petugas menyampaikan pemberitahuan penonaktifan atau penghapusan secara langsung atau melalui pos dan surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

PARAF			
KASAB/HUJAN	KEPALA PERANGKAT DAERAH	SEKDA	
f	x	t	

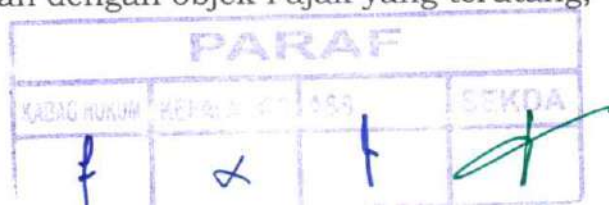
BAB XIII
PEMERIKSAAN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 113

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
wajib pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
wajib pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - b. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - c. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
 - d. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak; dan/atau
 - e. penentuan saat kegiatan usaha/operasi dimulai.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (5) Dalam hal dibutuhkan pada saat Pemeriksaan, Tim Pemeriksa dapat menempelkan tanda bahwa Objek Pajak sedang dalam pengawasan.

Pasal 114

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, akun, username, password, transaksi usaha, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;



- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
- a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedua Tata Cara Pemeriksaan Pajak

Pasal 115

Ruang lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 116

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; dan/atau
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
- a. kepatuhan penyampaian SPTPD; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

PARAF			
KEPALA BAKU	KEPALA	KAS	SEKDA
f	x	f	f

- (3) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di Perangkat Daerah.

Pasal 117

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf a dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf b dilakukan dengan :
 - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup pemeriksaan hanya dilakukan terhadap keterangan lain berupa data konkret; atau
 - b. Pemeriksaan Lapangan dalam hal ruang lingkup pemeriksaan dilakukan tidak terbatas hanya terhadap keterangan lain berupa data konkret.
- (4) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1) huruf c dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 118

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 119

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2), merupakan standar professional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:

PARAF			
194800	194800	194800	194800
f	x	f	f

- a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah/sekolah menengah atas luar biasa/paket C/bentuk lain yang sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Bupati dapat menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1) dengan menerbitkan Keputusan Bupati.
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 120

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (audit plan), dan menyusun program Pemeriksaan (audit program), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (audit program) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu Pemeriksa yang terdiri dari seorang pengawas, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah

SEKDA	SEKDA	SEKDA	SEKDA
f	x	f	f

Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;

- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

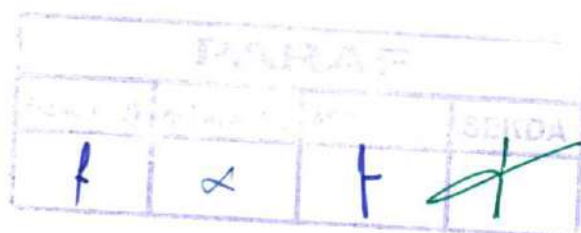
Pasal 121

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

- a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
- b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
- c. dasar pembuatan LHP;
- d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
- e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.

Pasal 122

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;
 - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - e. data/informasi yang tersedia;
 - f. buku dan dokumen yang dipinjam;



- g. materi yang diperiksa;
- h. uraian hasil Pemeriksaan;
- i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
- j. penghitungan Pajak terutang; dan
- k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 123

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, akun, username, password, transaksi usaha, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen elektronik, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan

PARAF			
KADACHUNAN	ALYAN	PT	SEKDA
f	L	f	✓

- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 124

- (3) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
- a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (4) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;

PARAF			
Wajib Pajak	Pemeriksa	Pihak Ketiga	SEDA
f	x	h	g

- e. meminjam laporan hasil audit atau dokumen yang dipersamakan yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 125

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Pemeriksa apabila susunan keanggotaan Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan; dan
- g. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 126

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, akun, username, password, transaksi usaha, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen elektronik dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau Objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;

REDA			
f	x	h	g

- c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan
 - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
 - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang di peroleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminjamkan laporan hasil audit atau dokumen yang dipersamakan yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (3) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak dapat menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 127

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
 - a. jangka waktu pengujian; dan
 - b. jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan ke pada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan ke pada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

PARAF			
WAKIL	KUASA	PEGAWAI	SEKDA
f	α	f	

- (4) Jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 3 (tiga) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 128

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 129

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

PARAF			
WAKIL	KUASA	PEGAWAI	ANGGOTA
f	x	f	g

Pasal 130

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1), kepala bidang pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 131

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dan Pasal 129 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 132

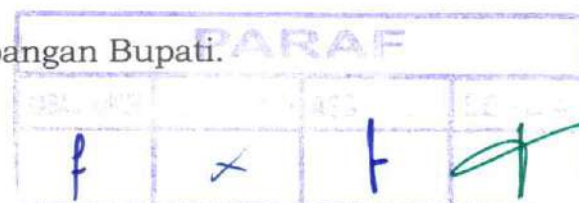
Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 133

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; dan/atau
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.



Pasal 134

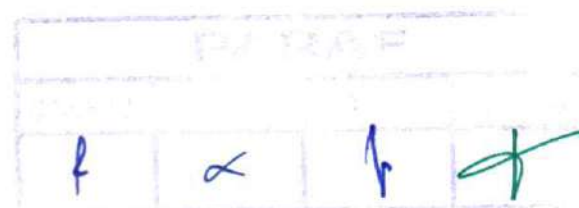
- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf b, dilakukan dalam hal:
- Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; dan
 - Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 - berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1); atau
 - berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
- perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1); atau
 - perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (1) dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 135

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak dapat diidentifikasi karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf a angka 2, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 136

- (3) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.



- (4) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap Wajib Pajak.
- (5) Dalam hal susunan Pemeriksa diubah, kepala bidang pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (6) Dalam hal Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 137

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 138

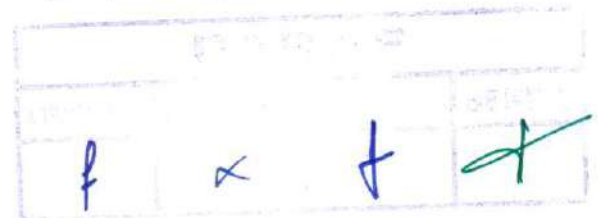
- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, antara lain:

DUPAT			
DISKUT			SEKDA
f	x	f	+

1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) disampaikan antara lain melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 139

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.



- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

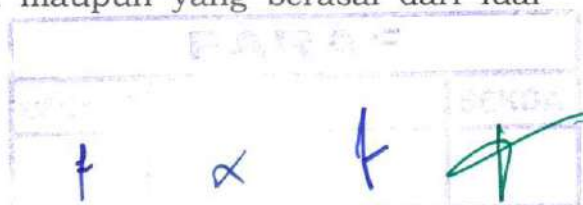
Bagian Ketiga
Tata Cara Peminjaman Dokumen

Pasal 140

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen.

Pasal 141

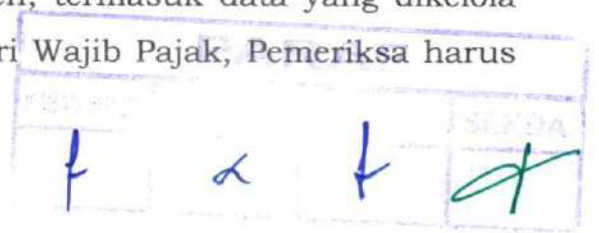
- (1) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian;
 - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan.;
 - c. dalam hal untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan kepada:
 1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
 2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari luar Pemerintah Daerah.



- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor:
- a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dicantumkan pada surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.;
 - c. dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.;
- (3) buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c, wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dan jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
- a. surat peringatan pertama setelah 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c;
 - b. surat peringatan kedua setelah 6 (enam) hari kerja sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c.
- (5) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 142

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa harus membuat bukti peminjaman



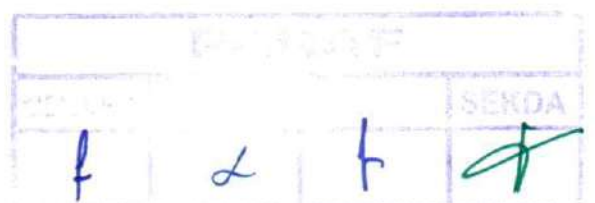
- (2) Dalam hal buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
- (3) Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf b terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c, tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai hal tersebut
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 143

Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa Pajak tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.

Pasal 144

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.



Pasal 145

Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.

Pasal 146

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha, dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (3) sehingga besarnya Pajak terutang tidak dapat dihitung, Pemeriksa menghitung Pajak terutang secara jabatan.
- (2) Perhitungan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh antara lain melalui:
 - a. hasil pengamatan paling lama 1 (satu) bulan; atau
 - b. hasil analisis Pemeriksa.

Bagian Keempat Penyegelan

Pasal 147

Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.

Pasal 148

Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:

- a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;

- b. menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. tidak berada di tempat dan Pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 149

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan instansi pemerintahan lainnya.

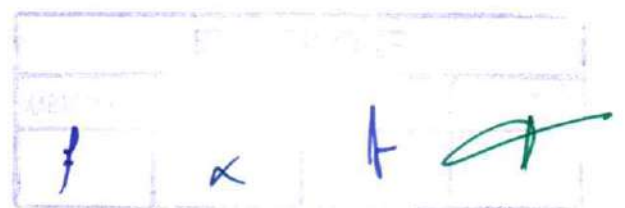
Pasal 150

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;

- b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
 - (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh instansi pemerintahan lainnya.
 - (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan dapat melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 - (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
 - (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 151

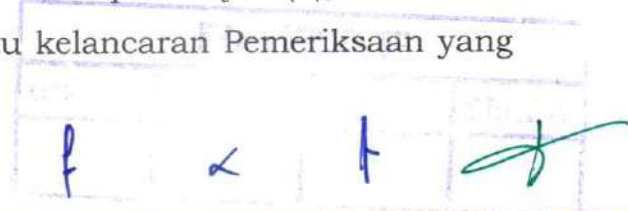
- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.



Bagian Kelima
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 152

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.



Pasal 153

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 154

Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan;
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan;
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan;
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan; atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 155

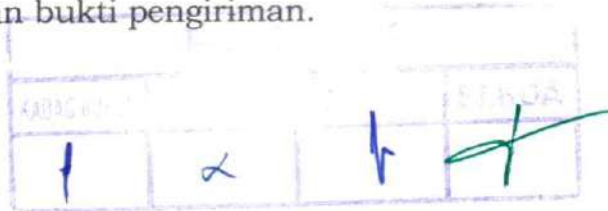
- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.



- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 156

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.



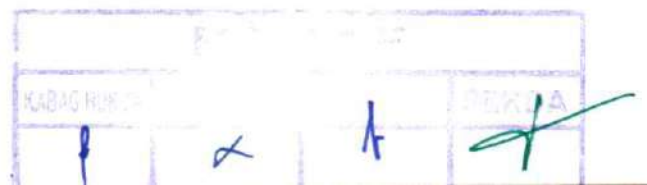
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 157

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1), Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 158

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:



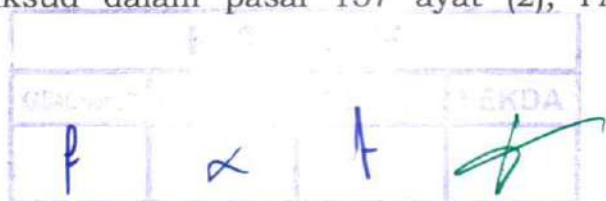
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (2).

Pasal 159

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 160

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan Pemeriksa telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam pasal 157 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.



- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 161

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) atau ayat (4) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (4).

Pasal 162

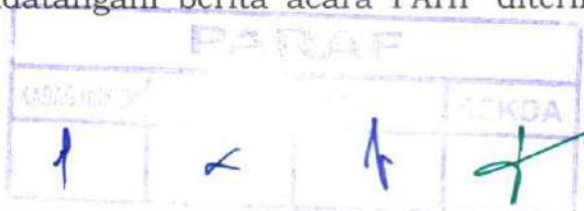
Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1), ayat (3), atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 163

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Pemeriksa melalui kepala bidang pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 164

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.



- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 165

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 166

Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian Dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

Pasal 167

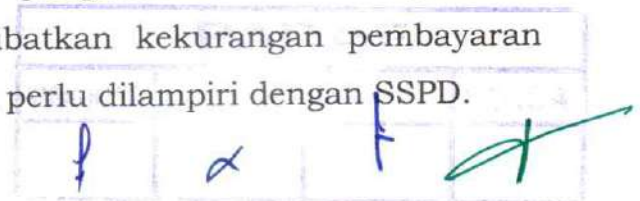
- (1) Bupati dapat membatalkan Surat ketetapan Pajak secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.



- (2) Pembatalan surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila dalam pemeriksaan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; dan/atau
 - b. PAHP.
- (3) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 168

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPI'PD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kantor Perangkat Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak terkait.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar;
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.



Pasal 169

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

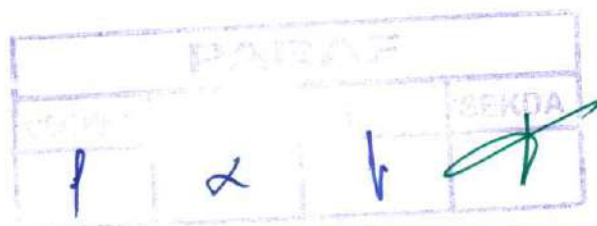
Pasal 170

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Instruksi atau persetujuan Bupati untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Keenam Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pasal 171

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.



Pasal 172

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

- a. pemberian NPWPD secara jabatan;
- b. penghapusan NPWPD;
- c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
- d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
- e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

Pasal 173

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 174

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 175

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120.

Pasal 176

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;

PARAF			
KABAG HUKUM	KASUB	KAS	SEKDA
1	X	1	

- d. pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Perangkat Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 177

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. KKP berfungsi sebagai bukti bahwa:
 1. Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 2. dasar pembuatan LHP.
- b. KKP memberikan gambaran mengenai:
 1. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 2. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 3. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 178

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain paling kurang memuat:
 1. identitas Wajib Pajak;
 2. penugasan Pemeriksaan;
 3. tujuan Pemeriksaan;
 4. buku dan dokumen yang dipinjam;
 5. materi yang diperiksa;
 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 7. simpulan dan usul Pemeriksa.

PARAF			
WIBUMHUKUM			SEKDA

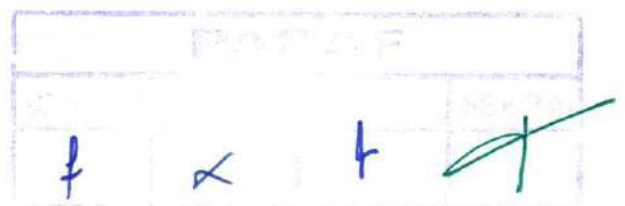
Pasal 179

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 180

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan berhubungan dan dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:



- a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
- b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
- c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

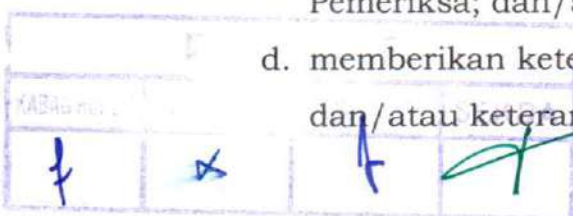
Pasal 181

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan Pemeriksa; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 182

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa; dan/atau
 - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.



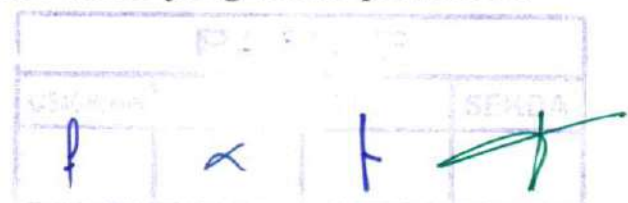
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 183

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 184

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan Pemeriksa perlu diubah, ketua Pemeriksa tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

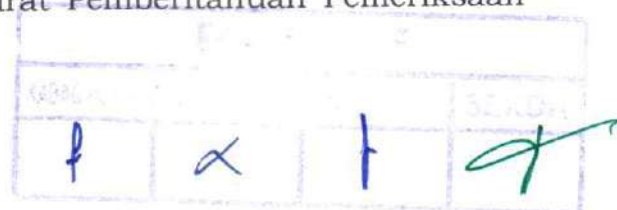


Pasal 185

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 186

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 185 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaa Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 185 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.



Pasal 187

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140.

Pasal 188

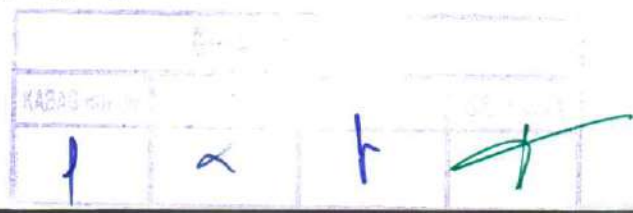
- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 189

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 190

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 dan Pasal 189, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 dan Pasal 189, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.



Pasal 191

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, melalui ketua Pemeriksa, Pemeriksa juga dapat memanggil Wajib Pajak untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci atau meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan kepada pihak ketiga.
- (2) Permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atau kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

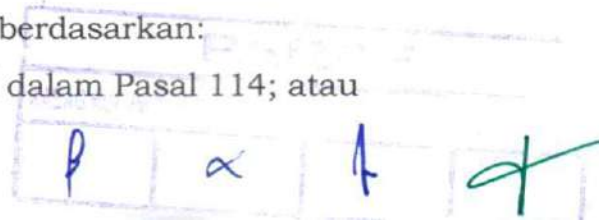
Pasal 192

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

BAB XIV SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK Bagian Kesatu Surat Ketetapan Pajak

Pasal 193

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak BPHTB dan PBJT.
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114; atau



b. penghitungan secara jabatan karena:

1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) atau Pasal 114 ayat (1).
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
- (4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 194

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan SKPDLB.

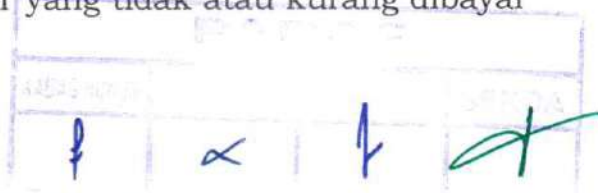
Pasal 195

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf a, Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf b, dan Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Bagian Kedua Surat Tagihan Pajak

Pasal 196

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak berupa PBB-P2, Reklame, dan PAT dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;



- b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib BPHTB dan PBJT dalam hal:
- a. pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 82 terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
PENAGIHAN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 197

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.



Bagian Kedua
Pejabat dan Jurusita Pajak

Pasal 198

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (3) Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. surat teguran;
 2. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 3. surat paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 199

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak adalah paling sedikit meliputi:

- a. berijazah serendah-rendahnya sekolah menengah atas/madrasah aliyah/ sekolah menengah atas luar biasa/paket C/ bentuk lain yang sederajat;
- b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
- e. jujur, bertanggungjawab, dan penuh pengabdian.

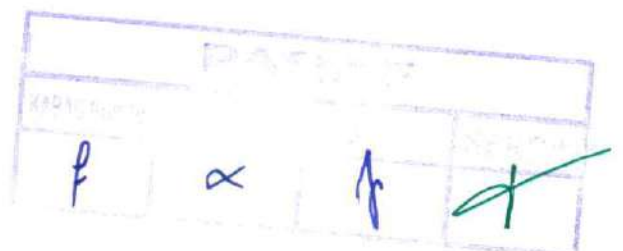
Pasal 200

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 201

Jurusita Pajak diberhentikan apabila :

- a. meninggal dunia;
- b. pensiun;



- c. alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
- d. lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
- e. melakukan perbuatan tercela;
- f. melanggar sumpah atau janji Jurusita Pajak; atau
- g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.

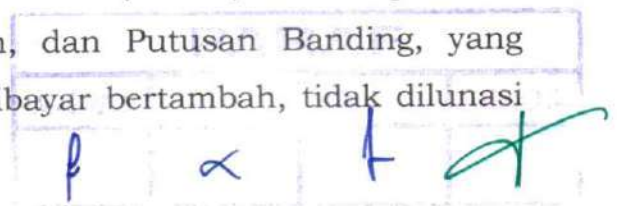
Bagian Ketiga
Tata Cara Penagihan

Pasal 202

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirimnya SKPD; dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT.
- (2) Tanggal jatuh tempo pembayaran pajak terutang tercantum dalam SPPT dan SKPD.
- (3) SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan .
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak untuk jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar Pajak yang tidak disetujui, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 203

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Pejabat melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.



Pasal 204

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterimanya surat teguran oleh Wajib Pajak belum melunasi pajak terutang, maka Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat perintah tugas untuk melaksanakan penindakan terhadap objek pajak milik wajib pajak atau penanggung pajak dengan penempelan stiker atau tulisan teguran atau alat media lainnya yang dipersamakan pada objek pajak yang bersangkutan.

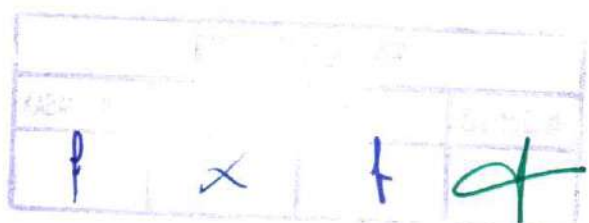
Pasal 205

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan :

- a. secara langsung;
- b. melalui pos;
- c. melalui surat elektronik; atau
- d. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Bupati.

Pasal 206

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah apabila:
 - a. penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. penanggung pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau e. terjadi penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.



- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan pajak.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Bagian Keempat
Surat Paksa

Pasal 207

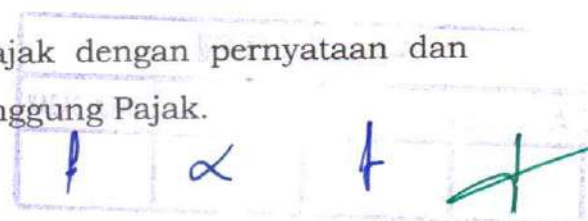
- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.
- (2) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (3) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 208

- (1) Surat Paksa berkepala kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 209

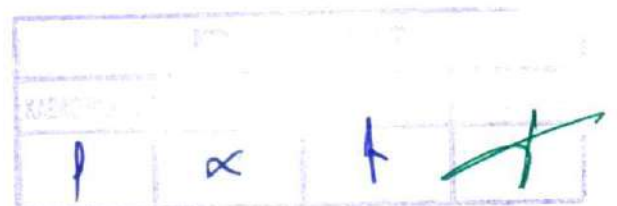
- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.



- (2) Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak dan dituangkan dalam berita acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
 - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
 - b. nama Jurusita Pajak;
 - c. nama penerima;
 - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan
 - e. ditandatangani oleh Jurusita dan Penanggung Pajak.

Pasal 210

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. penanggung pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
 - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
 - c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
 - d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.



Pasal 211

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan setempat dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Perangkat Daerah, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 212

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Perangkat Daerah karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1).

Bagian Kelima

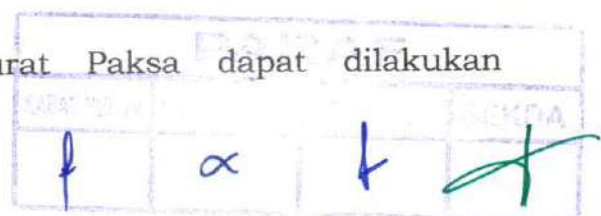
Tata Cara pembetulan, penggantian, atau pembatalan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa

Pasal 213

- (1) Kepala Perangkat Daerah atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 214

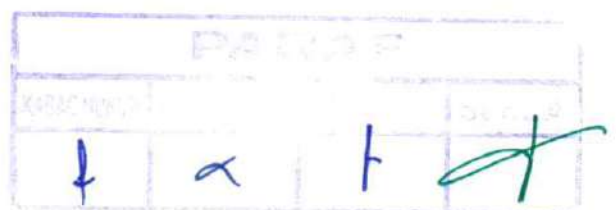
- (1) Terhadap Surat Teguran dan/atau Surat Paksa dapat dilakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan.



- (2) Pembetulan, penggantian, atau pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa dilakukan:
 - a. berdasarkan permohonan Penanggung Pajak; atau
 - b. secara jabatan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pembetulan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain.
- (4) Penggantian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal hilang, rusak, atau karena alasan lain.
- (5) Pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 215

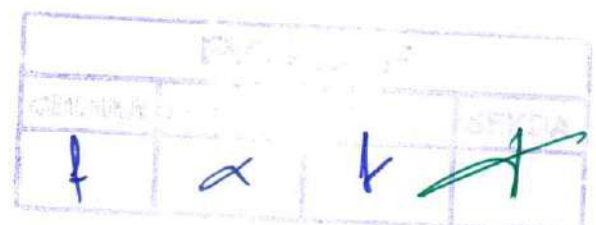
- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa;
 - b. keputusan penggantian dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa hilang, rusak, atau karena alasan lain;
 - c. keputusan pembatalan dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa Pajak seharusnya tidak diterbitkan; atau
 - d. keputusan penolakan atas permohonan Penanggung Pajak dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pejabat tidak memberikan keputusan:
 - a. permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan; dan
 - b. Pejabat menerbitkan keputusan sesuai permohonan Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.



- (5) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Pejabat menerbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (6) Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibetulkan atau diganti.
- (7) Dalam hal permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan tidak diberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan penagihan Pajak ditunda sampai dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan, Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pengganti, keputusan pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa diterbitkan.

Pasal 216

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2) huruf b dengan melakukan penelitian.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian, Pejabat menerbitkan:
 - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa;
 - b. keputusan penggantian dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain; atau
 - c. keputusan pembatalan dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa seharusnya tidak diterbitkan.
- (3) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (4) Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibetulkan atau diganti.



Pasal 217

Mekanisme pembetulan, penggantian, atau pembatalan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Pasal 215, dan Pasal 216 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen penagihan Pajak lainnya yang sejenis.

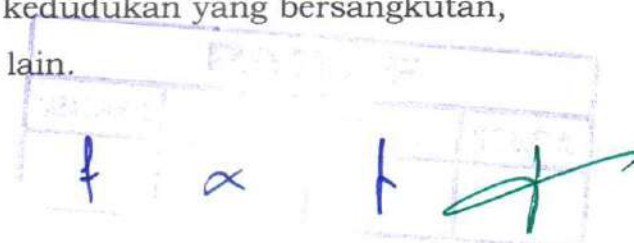
Bagian Keenam Sita

Pasal 218

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 219

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.



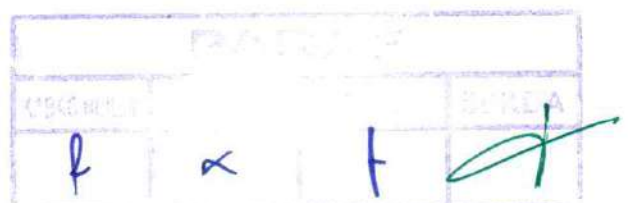
- (4) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 220

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan meliputi:
- pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
 - perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
 - buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
 - peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
 - peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan melalui keputusan Bupati.

Pasal 221

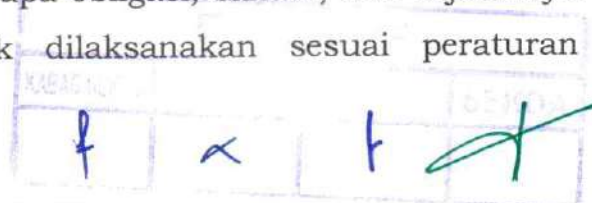
- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
- memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.



- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
- (5) Berita acara pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

Pasal 222

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
 - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.



(5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:

- a. melakukan inventarisasi dan membuat rmcian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
- b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita ; dan
- c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.

(6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 223

Terhadap Barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai barang bukti dalam kasus pidana, Jurusita Pajak menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa barang bukti dikembalikan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 224

Dalam hal Penanggung Pajak adalah Badan, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.

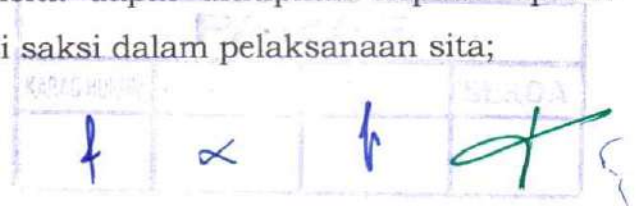
Pasal 225

Kepala Perangkat Daerah menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah Daerah, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 226

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Kepala Perangkat Daerah atau di tempat lain.
- (2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:

- a. Barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita;



- b. Barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan kepada Bupati.

Pasal 227

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

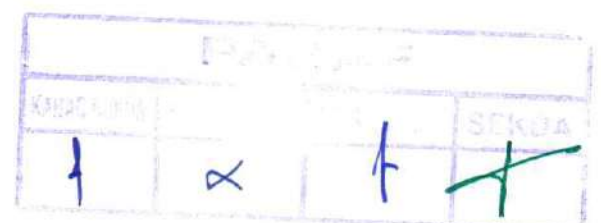
- a. nilai barang yang disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak; atau
- b. hasil lelang barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak.

Pasal 228

- (1) Atas Barang yang disita dapat ditemplei atau diberi segel sita.
- (2) Penempelan segel Sita dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, sifat dan bentuk Barang sitaan.
- (3) Segel Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang - kurangnya:
- a. kata "DISITA";
- b. nomor dan tanggal Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
- c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, atau merusak Barang yang disita.

Pasal 229

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan Pajak dan utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan.
- (2) Pencabutan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Pencabutan Sita yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Surat Pencabutan Sita sekaligus berfungsi sebagai pencabutan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.



Pasal 230

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita membebani barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- b. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau
- c. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada Barang sitaan.

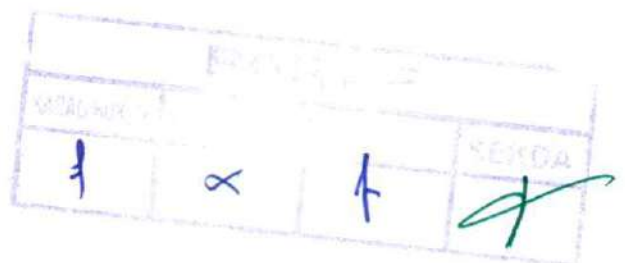
Bagian Ketujuh Lelang

Pasal 231

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala Perangkat Daerah melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang.
- (2) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. uang tunai ; dan
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke Kas Daerah.

Pasal 232

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Kepala Perangkat Daerah melaksanakan penjualan secara lelang atau tidak secara lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.
- (2) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Pengumuman Lelang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak penyitaan.



Pasal 233

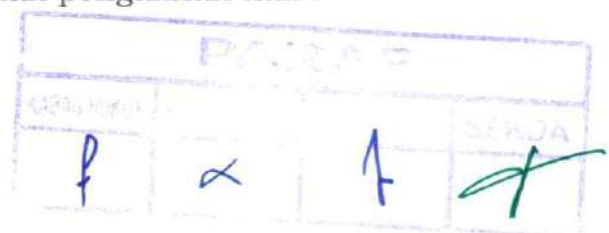
- (1) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 234

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.
- (2) Lelang tidak dilaksanakan dalam hal:
 - a. penanggung pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
 - b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
 - c. objek lelang musnah.

Pasal 235

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Kepala Perangkat Daerah walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (5) Hak Penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak .



Pasal 236

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 237

- (1) Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

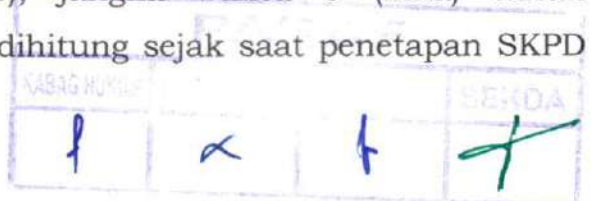
Pasal 238

- (1) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI KEDALUWARSA

Pasal 239

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) atau SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.

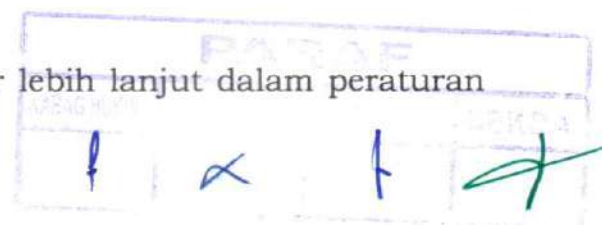


- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang pajak dari wajib pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

BAB XVI PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 240

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Kepala Perangkat Daerah memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202.
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.
- (7) Tata cara penghapusan piutang pajak diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.



Pasal 241

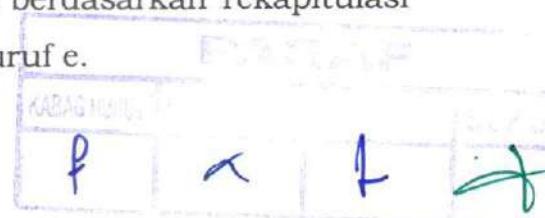
- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
 - a. SPTPD;
 - b. SPPT PBB;
 - c. SKPD;
 - d. STPD;
 - e. SKPDKB;
 - f. SKPDKBT;
 - g. surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan dan putusan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
 - h. obyek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria pajak daerah.
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. wajib pajak dan/atau penanggung pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
 - b. wajib pajak dan/atau penanggung pajak tidak dapat ditemukan;
 - c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - e. hak pemerintah daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati
- (3) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak badan adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
 - a. wajib pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan penanggung pajak tidak dapat ditemukan;
 - b. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
 - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau



d. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 242

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, wajib dilakukan penelitian administrasi oleh Kantor Perangkat Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Jurusita Pajak dan hasilnya dituangkan dalam LHP.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. mengklasifikasikan Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) dan ayat (3);
 - b. penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b dilakukan secara administratif yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administratif;
 - c. penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e, dan ayat (3) huruf a, huruf c, dan huruf d dilakukan secara administratif dan teknis;
 - d. penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor terhadap Piutang Pajak yang hasilnya dituangkan dalam LHP;
 - e. menyusun Rekapitulasi Hasil Penelitian Administratif dan/atau Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor guna divalidasi oleh Kepala Perangkat Daerah yang memuat:
 1. NOP;
 2. nama dan alamat Wajib Pajak;
 3. alamat Objek Pajak;
 4. masa pajak atau tahun pajak;
 5. jumlah Piutang Pajak; dan/atau
 6. alasan penghapusan Piutang Pajak;
 - f. menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang telah kedaluwarsa dan/atau tidak dapat ditagih lagi berdasarkan rekapitulasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e.



- (4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 243

- (1) Berdasarkan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati .

Pasal 244

- (1) Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan reviu atas usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1).
- (2) Setelah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang Pajak.
- (3) Dalam hal jumlah piutang Pajak yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2) lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Bupati menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD untuk meminta persetujuan penghapusan.

Pasal 245

Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah melakukan:

- a. penetapan mengenai rincian atas besarnya penghapusan piutang pajak; dan
- b. hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah yang berlaku.

BAB XVII KEBERATAN Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 246

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.

- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN ditetapkan atau dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (7) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1).

Pasal 247

- (1) Kepala Perangkat Daerah harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (7).
- (4) Keputusan Kepala Perangkat Daerah atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;

- b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Perangkat Daerah tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

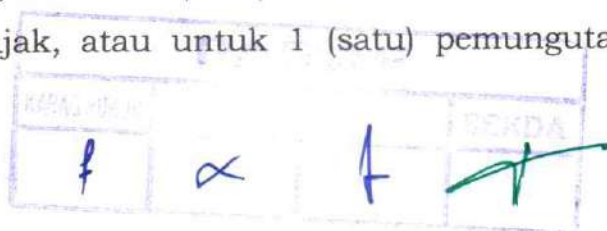
Pasal 248

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan sesuai peraturan perundang-undangan (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Persyaratan Pengajuan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 249

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246, harus memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
 - c. 1 (satu) keberatan diajukan hanya untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;



- d. Surat Keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermeterai cukup; dan
 - e. Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan atas surat penetapan pajak yang diajukan keberatan, berupa:
 - 1. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - 2. pengurangan atau pembatalan surat penetapan pajak yang tidak benar;
 - 3. pengurangan penetapan pajak atau pokok pajak;
 - 4. pembatalan hasil pemeriksaan atau penetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - 5. keringanan atau pembebasan pajak.
- (3) Dokumen pendukung yang harus dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga;
 - b. fotokopi KTP Wajib Pajak dan fotokopi KTP penerima kuasa dalam hal dikuasakan;
 - c. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan fotokopi bukti pembayaran Pajak berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - d. dokumen yang mendukung pengajuan keberatan.

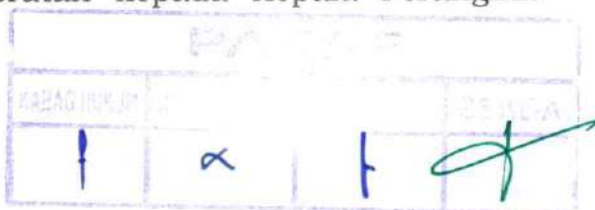
Pasal 250

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (3).

Bagian Ketiga Penyampaian Surat Keberatan

Pasal 251

- (1) Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah.

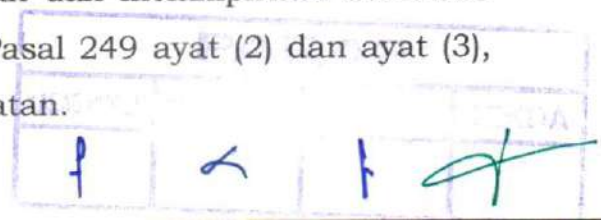


- (2) Penyampaian Surat Keberatan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penyampaian secara langsung;
 - b. penyampaian melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. dengan cara lain.
- (3) Surat Keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (4) Penyampaian Surat Keberatan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah penyampaian Surat Keberatan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman surat secara tercatat.
- (5) Penyampaian Surat Keberatan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. Sistem informasi.
- (6) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum.
- (7) Atas Penyampaian Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (8) Bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (5) huruf a, Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7), merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (9) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.

Bagian Keempat
Tindak Lanjut Surat Keberatan

Pasal 252

- (1) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah, menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang pengajuan keberatannya tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan disertai alasan pertimbangan.
- (3) Surat Keberatan yang memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) dan ayat (3), ditindaklanjuti ke proses penyelesaian keberatan.



Bagian Kelima
Pencabutan Surat Keberatan

Pasal 253

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut Surat Keberatan yang telah disampaikan sebelum menerima surat pemberitahuan untuk hadir.
- (2) Pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyampaian surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. mencantumkan alasan pencabutan Surat Keberatan; dan
 - c. ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermeterai cukup.
- (3) Pencabutan Surat Keberatan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 254

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan jawaban atas pencabutan Surat Keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya surat pencabutan Surat Keberatan.
- (2) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak dengan didasarkan atas pertimbangan tertentu.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah belum memberikan jawaban, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

Pasal 255

Dalam hal permohonan pencabutan Surat Keberatan diterima, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (2) huruf e.

Bagian Keenam
Penyelesaian Keberatan

Pasal 256

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Perangkat Daerah berwenang untuk:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;

KABUPATEN			SERDA
f	x	f	f

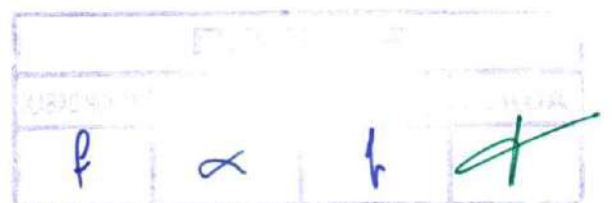
- b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta akses terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan;
 - e. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
 - f. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan; dan
 - g. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), Wajib Pajak harus menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data dan informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Perangkat Daerah menyampaikan:
- a. surat permintaan peminjaman yang kedua; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan yang kedua.
- (5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau permintaan yang kedua dikirim.
- (6) Dalam hal masih diperlukan, Perangkat Daerah dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
- a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau



- b. surat permintaan keterangan tambahan.
- (7) Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, surat permintaan peminjaman kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, surat permintaan keterangan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, surat permintaan peminjaman tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dan surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dibuat dengan menggunakan format yang diatur dalam Keputusan Bupati.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), atau ayat (6), dan/atau tidak menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima dan dibuat berita acara.
- (9) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Perangkat Daerah menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- (10) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikirimkan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.
- (11) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan.
- (12) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 257

- (1) Pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diminta pada saat pemeriksaan tetapi tidak diberikan oleh Wajib Pajak, tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan, kecuali pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain tersebut berada di pihak ketiga dan belum diperoleh Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.



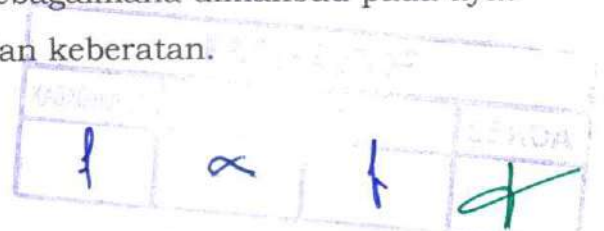
- (2) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan tetapi diperlukan dan diminta oleh Perangkat Daerah serta diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan dan keberatan tetapi diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.

Pasal 258

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Perangkat Daerah meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir yang dilampiri dengan:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (2) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.
- (4) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 259

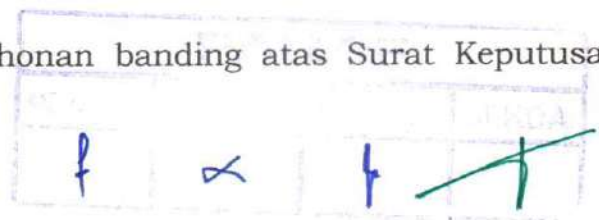
- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan laporan penelitian keberatan.



- (3) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar yang dituangkan dalam Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (9) sampai dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan gugatan ke Pengadilan Pajak atas surat dari Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan, jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh, terhitung sejak tanggal dikirim surat dari Perangkat Daerah tersebut kepada Wajib Pajak sampai dengan Putusan Gugatan Pengadilan Pajak diterima oleh Perangkat Daerah.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Perangkat Daerah tidak memberi keputusan atas keberatan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Perangkat Daerah menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan tersebut berakhir.
- (7) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 260

- (1) Dalam hal Keputusan Keberatan menolak, mengabulkan sebagian atau menambahkan besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar, Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1);
 - b. pengajuan keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi persyaratan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1); atau
 - c. Wajib Pajak mengajukan permohonan banding atas Surat Keputusan Keberatan.



BAB XVIII BANDING

Pasal 261

- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (4) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (5) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggihkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 262

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan tidak dikenakan.
- (3) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 263

Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX GUGATAN PAJAK

Pasal 264

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;

PAJAK			
PAJAK	PAJAK	PAJAK	PAJAK
1	2	3	4
1	2	3	4

- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 246 ayat (1) dan Pasal 247; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 265

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX INSENTIF FISKAL PAJAK BAGI PELAKU USAHA

Pasal 266

- (1) Bupati dapat memberikan insentif fiskal di Daerah.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. pelaku usaha;
 - b. wajib pajak non-pelaku usaha.

Pasal 267

- (1) Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (2) huruf a diberikan dalam rangka mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi.
- (2) Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.

1	2	3	SEKDA
f	α	f	g

- (4) Pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - g. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
- (8) Pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 268

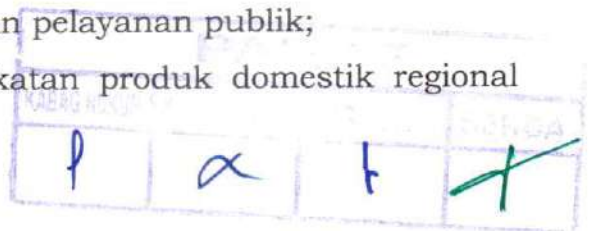
- (1) Dalam hal Pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha diberikan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (3), Wajib Pajak melengkapi Dokumen di Kantor Perangkat Daerah, berupa:
 - a. permohonan dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia;
 - b. melampirkan kartu tanda penduduk;
 - c. melampirkan NPWPD;
 - d. dokumen Pendukung yang relevan, seperti laporan keuangan terakhir, bukti keterbatasan kemampuan finansial, atau bukti terjadinya bencana alam atau kebakaran pada objek pajak; dan
 - e. tujuan dan Alasan Permohonan yang menjelaskan secara jelas tujuan dari permohonan insentif fiskal serta alasan Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 267 ayat (3).



- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke Kantor Perangkat Daerah, dengan cara:
- a. secara langsung;
 - b. melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. elektronik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini (5) Berdasarkan pemeriksaan dengan tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan berupa:
- a. menerima permohonan dengan menerbitkan surat keterangan penerima insentif Pajak; atau
 - b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan Insentif Pajak.

Pasal 269

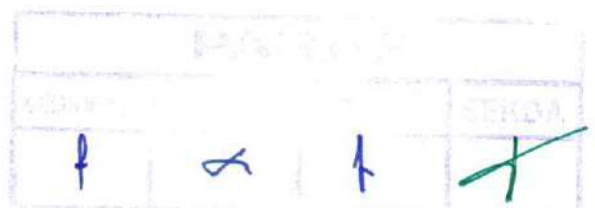
- (1) Dalam hal pemberian Insentif fiskal untuk pelaku usaha dilakukan secara jabatan oleh Bupati, Perangkat Daerah Wajib melakukan kajian terlebih dahulu dengan mempertimbangkan:
- a. rencana penggunaan insentif fiskal;
 - b. dampak terhadap penerimaan daerah akibat insentif fiskal yang diberikan;
 - c. dampak terhadap penerima insentif fiskal terhadap kondisi usaha Wajib Pajak;
 - d. kesesuaian dengan program prioritas nasional/Daerah; dan
 - e. pertimbangan lainnya.
- (2) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat berupa:
- a. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
 - b. menyerap tenaga kerja;
 - c. menggunakan sebagian besar sumber daya lokal;
 - d. memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik;
 - e. memberikan kontribusi dalam peningkatan produk domestik regional bruto;



- f. berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
 - g. pembangunan infrastruktur;
 - h. melakukan alih teknologi;
 - i. melakukan industri pionir;
 - j. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi;
 - k. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi;
 - l. industri yang menggunakan barang Modal, mesin, atau peralatan yang diproduksi di dalam negeri;
 - m. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas nasional dan/atau daerah; dan/atau
 - n. berorientasi ekspor.
- (3) Pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Bupati ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 270

- (1) Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada Wajib Pajak non-pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (2) huruf b berupa keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak Daerah secara jabatan terhadap jenis Pajak tertentu berdasarkan pertimbangan tertentu.
- (2) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. kepentingan Daerah dalam rangka:
 - 1. hari ulang tahun Daerah;
 - 2. percepatan target penerimaan;
 - 3. target Pajak di tahun berjalan telah tercapai; dan/atau
 - 4. penggalan potensi piutang Pajak;
 - b. limpahan Kementerian yang membidangi urusan Pajak.
 - c. stimulus kepada Wajib Pajak untuk meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dalam hal tertib administrasi pembayaran; dan/atau
 - d. kepentingan sosial kemanusiaan.
- (3) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak berupa keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.



BAB XXI
KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN,
PENGHAPUSAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS
POKOK PAJAK, DAN/ATAU SANKSINYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 271

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Bagian Kedua

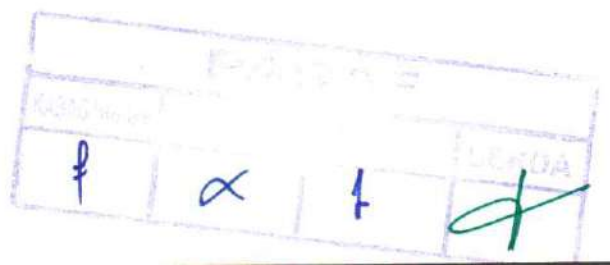
Ruang Lingkup Permohonan Keringanan Pajak

Pasal 272

- (1) Dalam hal tertentu, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan Pajak terutang kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar;
 - b. kesulitan likuiditas; dan/atau
 - c. kebijakan pemerintah atau pemerintah daerah.

Pasal 273

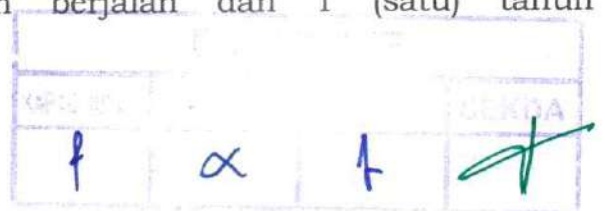
- (1) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2) huruf a meliputi:
 - e. bencana; atau
 - f. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah.



- (2) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar yang merupakan keadaan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2) huruf a berupa bencana alam, bencana non alam, dan bencana sosial yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan bencana.
- (3) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar yang merupakan keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 ayat (2) huruf a merupakan suatu keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak yang berdasarkan penilaian objektif Kepala Perangkat Daerah dinyatakan sebagai suatu keadaan benar-benar di luar kemampuan Wajib Pajak dan menyebabkan Wajib Pajak tidak dapat memenuhi batas waktu pembayaran sesuai dengan ketentuan.
- (4) Batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan batas waktu jatuh tempo pembayaran Pajak terutang sebagai alasan pengajuan Keringanan Pajak Terutang.
- (5) Alasan pengajuan keringanan Pajak terutang karena tidak dapat memenuhi batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di antaranya:
 - a. lokasi Wajib Pajak berada di remote area;
 - b. tidak adanya fasilitas internet;
 - c. adanya akuisisi Wajib Pajak oleh perusahaan lain;
 - d. adanya fraud atas rekening Wajib Pajak; dan/atau
 - e. belum terdapat berita acara rekonsiliasi yang menjadi dasar penghitungan Pajak terutang sebagai akibat adanya kebijakan pembatasan kegiatan masyarakat karena adanya suatu pandemi.

Pasal 274

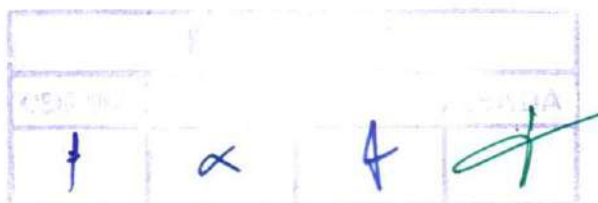
- (1) Kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) huruf b merupakan kondisi keuangan Wajib Pajak yang tidak dapat memenuhi kewajiban jangka pendek.
- (2) Kewajiban jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil pengujian atas laporan keuangan, laporan pembukuan, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan Wajib Pajak, paling sedikit untuk tahun berjalan dan 1 (satu) tahun sebelumnya.



- (4) Pengujian atas laporan keuangan, laporan pembukuan, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengujian dengan melakukan analisis rasio keuangan antara lain rasio likuiditas berupa rasio lancar (current ratio), rasio cepat (quick ratio), rasio kas (cash ratio), dan rasio perputaran kas (cash turnover ratio).
- (5) Dalam hal laporan keuangan, laporan pembukuan, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan berdasarkan klasifikasi lancar dan tidak lancar, pengujian analisis rasio likuiditas mengacu pada praktik lazim sektor industrinya.

Pasal 275

- (1) Kebijakan pemerintah atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) huruf c meliputi:
- kebijakan yang menyebabkan kerugian bagi Wajib Pajak;
 - kebijakan yang mewajibkan Wajib Pajak untuk mendukung program nasional dan mengakibatkan Wajib Pajak tidak mendapatkan keuntungan yang optimum; dan/atau
 - kebijakan pemberian keringanan Pajak terutang kepada Wajib Pajak dengan mempertimbangkan kearifan lokal, aspek keadilan sosial, budaya, dan lingkungan.
- (2) Kebijakan yang menyebabkan kerugian bagi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
- pemegang ijin usaha yang tidak dapat menjalankan kegiatan usahanya karena perubahan peraturan perundang-undangan; atau
 - kebijakan pembatasan sosial berskala besar atau nama lainnya, yang membatasi mobilisasi masyarakat.
- (3) Kebijakan yang mewajibkan Wajib Pajak untuk mendukung program nasional dan mengakibatkan Wajib Pajak tidak mendapatkan keuntungan yang optimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- badan usaha bidang infrastruktur yang diberikan penugasan oleh pemerintah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur; atau
 - badan usaha bidang pertambangan yang diberikan penugasan oleh pemerintah untuk melaksanakan kegiatan peningkatan nilai tambah yang memiliki nilai ekonomi dan sosial yang strategis.



- (4) Kebijakan pemberian keringanan Pajak terutang kepada Wajib Pajak dengan mempertimbangkan kearifan lokal, aspek keadilan sosial, budaya, dan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c di antaranya:
- a. pemberian keringanan Pajak terutang bagi masyarakat kurang mampu atau usaha mikro atau ultra mikro;
 - b. kebijakan untuk mendukung penerapan teknologi;
 - c. kebijakan untuk mempercepat pembangunan daerah;
 - d. kebijakan untuk mendukung kelestarian alam; dan/atau
 - e. Kebijakan untuk mendukung kelestarian cagar budaya.

Pasal 276

- (5) Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan keringanan Pajak terutang kepada Kepala Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 dalam hal:
- a. pajak terutang berasal dari putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - b. pajak terutang berdasarkan Surat Ketetapan Pajak dilakukan secara jabatan atas hasil pemeriksaan dan/atau yang dilakukan pemungutan atas perhitungan Wajib Pajak; atau
 - c. pajak terutang berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Pajak yang akan diajukan keberatan Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keringanan Pajak terutang untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat penolakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat permohonan keringanan Pajak terutang diterima.

Pasal 277

Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) diajukan, proses penagihan dan pelimpahan atas Pajak terutang yang diajukan keringanan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan piutang Daerah ditunda.

Pasal 278

- (1) Permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) diajukan untuk keringanan Pajak terutang dalam bentuk:
- a. penundaan;
 - b. pengangsuran;
 - c. pengurangan; dan/atau



- d. pembebasan.
- (2) Permohonan keringanan Pajak terutang dapat berupa:
 - a. keringanan atas pokok Pajak terutang; dan/atau
 - b. keringanan atas sanksi administratif berupa denda.
 - (3) Surat permohonan keringanan Pajak terutang hanya dapat diajukan untuk satu bentuk keringanan.
 - (4) Dalam hal permohonan keringanan berupa Pajak terutang BPHTB, terhadap Wajib Pajak yang sama yang memiliki beberapa objek pajak hanya dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB untuk 1 (satu) objek pajak dengan NPOP terbesar diantara objek pajak yang lainnya.
 - (5) Dalam hal Wajib Pajak telah diberikan pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan telah diterbitkan keputusan keringanan berupa pengurangan, maka Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atas objek yang sama.
 - (6) Permohonan keringanan Pajak terutang dalam bentuk pengurangan dan pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d, wajib melunasi seluruh piutang pajak pada jenis pajak yang diajukan keringanan.

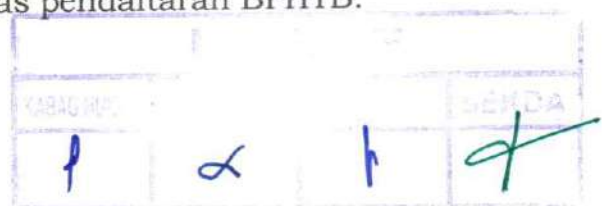
Pasal 279

- (1) Dalam hal Wajib Pajak merupakan Wajib Pajak usaha mikro atau ultra mikro, surat permohonan keringanan Pajak terutang dapat diajukan untuk lebih dari satu bentuk keringanan.
- (2) Bentuk keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. penundaan dan pengangsuran;
 - b. penundaan dan pengurangan; atau
 - c. pengangsuran dan pengurangan.

Bagian Ketiga Batas Waktu Permohonan Keringanan Pajak

Pasal 280

- (1) Permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak.
- (2) Dalam hal keringanan ditujukan untuk pengurangan Pajak terutang BPHTB, Permohonan keringanan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penyampaian berkas pendaftaran BPHTB.

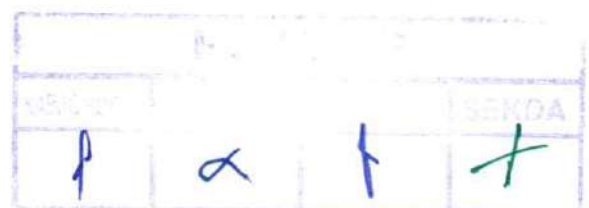


- (3) Dalam hal keringanan ditujukan untuk pengurangan Pajak terutang PBB-P2, Pengurangan Ketetapan PBB-P2 harus diajukan dalam jangka waktu:
- 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya SPPT atau SKPD PBB-P2 atau 3 (tiga) bulan sebelum tanggal 31 Juli tahun berkenaan kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 - 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya STPD PBB-P2;
 - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 - 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Jangka waktu pengajuan permohonan keringanan pajak terutang PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan apabila wajib pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.

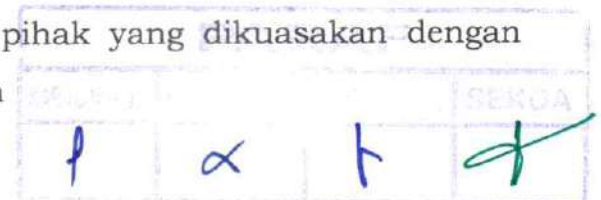
Bagian Keempat
Persyaratan dan Prosedur Pengajuan
Keringanan Pajak

Pasal 281

- (1) Permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) diajukan dengan menyampaikan surat permohonan keringanan Pajak terutang yang paling sedikit memuat:
- informasi mengenai identitas Wajib Pajak;
 - alasan pengajuan Keringanan Pajak;
 - bentuk Keringanan Pajak;
 - jumlah Pajak terutang yang diajukan Keringanan Pajak; dan
 - tanggal jatuh tempo Pajak terutang.
- (2) Surat permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- diajukan secara tertulis dalam bahasa indonesia; dan
 - ditandatangani oleh Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan.
- (3) Keringanan Pajak terutang yang diajukan atas SKPKDB berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Pajak harus disertai dengan surat pernyataan Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan tidak akan mengajukan keberatan Pajak dan menerima substansi yang terdapat dalam laporan hasil pemeriksaan Pajak.



- (1) Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagai akibat keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) huruf a, surat permohonan keringanan Pajak terutang disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - a. surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk keadaan bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf a atau surat pernyataan Wajib Pajak dan bukti terkait untuk keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) huruf b;
 - b. asli surat pernyataan kerugian dari Wajib Pajak yang disertai perhitungan dan penjelasan; dan
 - c. surat pernyataan dari Wajib Pajak bahwa Pajak terutang yang dimohonkan keringanan tidak dalam proses peradilan.
- (2) Surat keterangan dari instansi berwenang untuk keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa:
 - a. asli surat keterangan dari pihak kepolisian yang menyatakan kondisi kahar berupa huru-hara, kerusuhan massal, kebakaran, dan lainnya;
 - b. asli surat keterangan dari instansi pemerintah yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana untuk keadaan kahar atau kondisi di luar kemampuan Wajib Pajak berupa bencana alam;
 - c. asli surat keterangan dari instansi terkait untuk keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar berupa bencana non alam; dan/atau
 - d. salinan keputusan Bupati tentang penetapan suatu daerah dalam status bencana.
- (3) Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagai akibat kondisi kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) huruf b, surat permohonan keringanan Pajak terutang disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
 - a. salinan laporan keuangan atau laporan pembukuan paling sedikit untuk tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya, dalam hal Wajib Pajak berupa badan usaha;
 - b. dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan, dalam hal Wajib Pajak perorangan;
 - c. asli surat pernyataan kesulitan likuiditas atau keuangan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan dengan disertai perhitungan dan penjelasan; dan



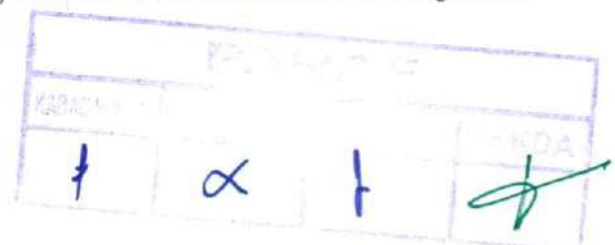
d. surat pernyataan dari Wajib Pajak bahwa Pajak terutang yang dimohonkan keringanan tidak dalam proses peradilan.

- (4) Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagai akibat kondisi kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (3) huruf c, surat permohonan keringanan Pajak terutang harus disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
- salinan dokumen tertulis kebijakan Pemerintah Daerah;
 - salinan laporan keuangan atau laporan pembukuan paling sedikit untuk tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya, dalam hal Wajib Pajak berupa badan usaha;
 - dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan, dalam hal Wajib Pajak perorangan; dan
 - surat pernyataan dari Wajib Pajak bahwa Pajak terutang yang dimohonkan keringanan tidak dalam proses peradilan.
- (5) Dalam hal kebijakan pemerintah daerah berupa arahan Bupati, salinan dokumen tertulis kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain dapat berupa siaran pers (press release) atau berita dari laman resmi Pemerintah Daerah.

Pasal 283

Dalam hal keringanan ditujukan untuk pengurangan Pajak terutang BPHTB, Permohonan keringanan harus dilengkapi dengan persyaratan sekurang-kurangnya antara lain:

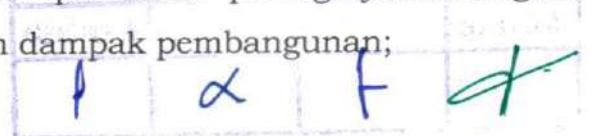
- Untuk perorangan yang memperoleh hak atas tanah karena hibah wasiat atau pewarisan dalam garis lurus satu derajat ke atas atau derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat atau waris:
 - akta hibah wasiat atau surat keterangan waris;
 - surat keterangan kematian;
 - kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ahli waris;
 - surat kepemilikan atas tanah atau sejenisnya;
 - SSPD BPHTB.
- Untuk Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum:
 - surat keterangan penggantian atas tanah dari pemerintah;
 - surat kavling atas tanah atau surat sejenisnya; dan
 - bukti pembayaran PBB-P2 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.



- c. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, Pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan:
1. akte pendirian dan perubahannya;
 2. surat izin usaha dari instansi berwenang;
 3. surat keterangan atas tanah dan/atau bangunan yang digunakan kepentingan sosial atau pendidikan dari pejabat setempat; dan
 4. bukti pembayaran PBB-P2 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.

Pasal 284

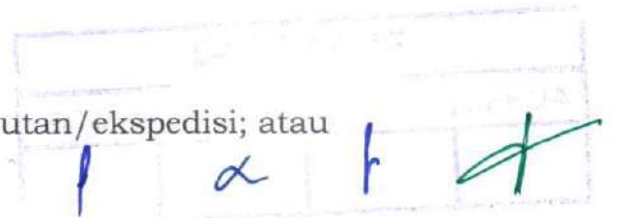
- (1) Dalam hal pengajuan keringanan dimaksudkan untuk permohonan pengurangan pajak PBB-P2 terutang, Wajib Pajak dapat mengajukan keringanan secara:
 - a. perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 dan STPD PBB-P2;
 - b. perseorangan atau kolektif untuk PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT.
- (2) Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus memenuhi persyaratan dan data pendukung.
- (3) Permohonan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diajukan:
 - a. Dalam hal kondisi tertentu yaitu objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB-P2 yang terutang kurang dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - b. Dalam hal PBB-P2 yang terutang kurang dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), yaitu:
 1. Objek Pajak berupa lahan pertanian /perkebunan /perikanan /peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
 2. Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri/ pensiunan BUMN/ pensiunan BUMD;
 3. Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi;
 4. Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak pembangunan;



5. Dalam hal objek pajak terkena bencana alam bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
 6. Dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.
- c. dalam jangka waktu:
1. 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya SPPT atau 3 (tiga) bulan sebelum tanggal 31 Juli tahun berkenaan kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya;
 2. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
 3. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus legiun veteran republik indonesia setempat, pengurus organisasi terkait lainnya atau Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dipenuhi karena keadaan yang di luar kekuasaannya;
- d. dalam hal tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan.
- (4) Persyaratan permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. satu permohonan untuk beberapa SPPT tahun pajak yang sama;
 - b. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 - c. permohonan diajukan kepada Bupati melalui:
 1. Pengurus legiun veteran republik indonesia setempat untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a;
 2. Lurah/kepala Desa setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b angka 4 dan angka 5;
 - d. salinan SPPT yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 285

- (1) Surat permohonan keringanan Pajak terutang disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, melalui:
- a. secara langsung;
 - b. pos atau perusahaan jasa pengangkutan/ekspedisi; atau



c. sistem informasi.

- (2) Penyampaian surat permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf c diberikan tanda bukti penerimaan surat secara langsung, secara elektronik, maupun melalui notifikasi sistem.
- (3) Penyampaian surat permohonan keringanan Pajak terutang melalui pos atau perusahaan jasa pengangkutan/ekspedisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan tanggal yang tercantum dalam bukti pengiriman surat.

Pasal 286

- (1) Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat penolakan terhadap permohonan keringanan Pajak terutang yang diterima setelah Pajak terutang
- (2) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat permohonan keringanan Pajak terutang diterima.

Bagian Kelima Pemeriksaan Dokumen Permohonan Keringanan Pajak

Pasal 287

- (1) Atas permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan oleh Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan dokumen permohonan keringanan pajak dengan menggunakan formulir uji kelengkapan dokumen pendukung.
- (2) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen pendukung belum lengkap, Perangkat Daerah menyampaikan permintaan kelengkapan dokumen pendukung kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan keringanan Pajak terutang diterima.
- (3) Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung yang diminta oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah permintaan kelengkapan dokumen pendukung diterima.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat penolakan.

1 α 1

- (5) (5) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

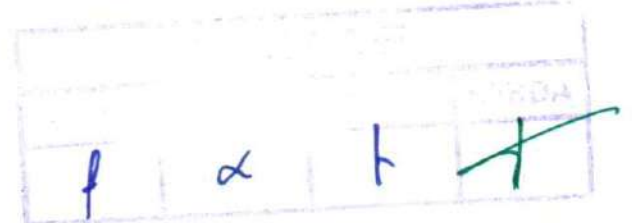
Bagian Keenam
Proses Penelitian Keringanan Pajak

Pasal 288

- (1) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (1) dokumen pendukung telah lengkap, Kepala Perangkat Daerah melakukan penelitian atas substansi keringanan Pajak terutang yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah berwenang untuk:
 - a. meminta dan/atau meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital kepada Wajib Pajak terkait dengan materi permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan melalui penyampaian surat permintaan dan/atau peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
 - b. mengonfirmasi Wajib Pajak dan/atau pihak yang terkait atas hal-hal yang berkaitan dengan materi permohonan Keringanan Pajak Terutang;
 - c. meninjau tempat atau lokasi usaha Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang berkaitan dengan materi keringanan Pajak terutang yang diajukan jika diperlukan;
 - b. meminta akses terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak terkait dengan keringanan yang dimohonkan; dan/atau
 - c. meminta pertimbangan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Perangkat Daerah terkait lainnya.

Pasal 289

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan dan/atau peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2) huruf a dan huruf d paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan dan/atau peminjaman diterima.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal penerimaan surat permintaan dan/atau peminjaman yang tertera pada bukti penerimaan dokumen, notifikasi surat elektronik, atau notifikasi Sistem Informasi.



- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik sebagian maupun seluruhnya, permohonan keringanan Pajak terutang diproses berdasarkan data yang diterima.

Pasal 290

- (1) Konfirmasi atas hal-hal yang berkaitan dengan materi keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2) huruf b dapat dilakukan melalui sarana telekomunikasi yang terdokumentasikan, surat elektronik, dan/atau rapat pembahasan secara luar jaringan maupun dalam jaringan dengan mengundang Wajib Pajak dan/atau pihak terkait lainnya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan peninjauan ke tempat atau lokasi Wajib Pajak termasuk tempat lain yang terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dilengkapi dengan surat tugas.
- (3) Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Ketujuh

Proses Persetujuan atau Penolakan Keringanan Pajak

Pasal 291

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menerbitkan surat persetujuan atau penolakan keringanan Pajak terutang yang diajukan Wajib Pajak.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. penundaan;
 - b. pengangsuran;
 - d. pengurangan; dan/atau
 - e. pembebasan.

Pasal 292

- (1) Persetujuan keringanan Pajak terutang dalam bentuk penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dalam tahun anggaran berjalan sejak surat persetujuan penundaan ditetapkan.

f α f ✗

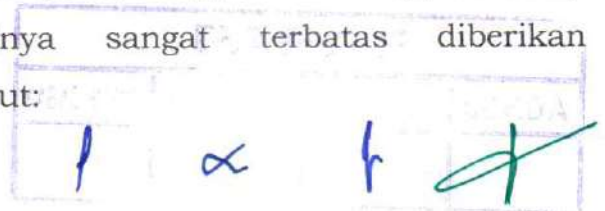
- (2) Persetujuan keringanan Pajak terutang dalam bentuk pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2) huruf b diberikan kepada Wajib Pajak untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berjalan terhitung sejak surat persetujuan pengangsuran ditetapkan.
- (3) Pengangsuran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 293

- (1) Kepala Perangkat Daerah menerbitkan:
 - a. surat persetujuan atau penolakan atas permohonan keringanan Pajak terutang berupa penundaan dan pengangsuran; dan/atau
 - b. surat tagihan Pajak terutang, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima lengkap.
- (2) Pemberian keringanan berupa Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (2) huruf c terhadap pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak orang pribadi atau badan paling besar 50% (lima puluh persen) per ketetapan pajak.

Pasal 294

- (1) Kepala Perangkat Daerah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan pajak terutang sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk satu ketetapan Pajak.
- (2) Pemberian keringanan berbentuk pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap pokok pajak terutang dan/atau sanksi PBB-P2 dengan memperhatikan:
 - a. Karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu lainnya:
 1. Wajib Pajak Pribadi, meliputi:
 - a) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya diberikan pengurangan sebesar-besarnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang.
 - b) Wajib Pajak yang penghasilannya semata-mata berasal dari objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/peikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas diberikan pengurangan sebagai berikut:



- 1) Luasan sampai dengan 1 ha (satu hektar) diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 uang terutang;
 - 2) Luasan 1 ha (satu hektar) sampai dengan 3 ha (satu hektar) diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 - 3) Luasan lebih dari 3 ha (tiga hektar) diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang.
- c) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri/pensiunan BUMN/pensiunan BUMD, sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebagai berikut:
- 1) Golongan I atau yang setara, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 - 2) Golongan II atau yang setara, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 55% (lima puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 - 3) Golongan III atau yang setara, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 - 4) Golongan IV atau yang setara, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 25% (dua puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
- d) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban pengurangan sebagai berikut:
- 1) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang masuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 - 2) Objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi yang masuk dalam golongan masyarakat berpenghasilan rendah, diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang.

1 α 1

e) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan diberikan pengurangan sebagai berikut:

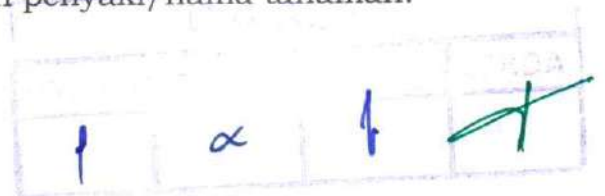
- 1) Meningkat lebih dari 75% (tujuh puluh lima persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen);
- 2) Meningkat antara 50% (lima puluh persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 25% (dua puluh lima persen);
- 3) Meningkat antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen);
- f) Objek Pajak yang berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).

2. Wajib Pajak Badan, meliputi:

- a) Perguruan tinggi swasta, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen);
- b) Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian pada tahun Pajak sebelumnya dan mengalami kesulitan likuiditas, dapat diberikan pengurangan sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen).

b. Dikecualikan dari ayat (1) dan Pasal 294 ayat (2), karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak itu sendiri diberikan pengurangan sebesar-besarnya 100% (seratus persen), meliputi:

1. Dalam hal objek pajak terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya:
2. Dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran dan wabah penyakit/hama tanaman.



Bagian Kedelapan
Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Dan Penundaan
Pembayaran Atas Pokok Dan/Atau Sanksi Pajak Daerah
Yang
Diberikan Oleh Bupati

Pasal 295

Bupati dapat memberikan keputusan atas permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak Daerah lebih dari Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk satu ketetapan pajak.

Bagian Kesembilan
Tindak Lanjut atas Penetapan Keringanan
Pajak terutang

Pasal 296

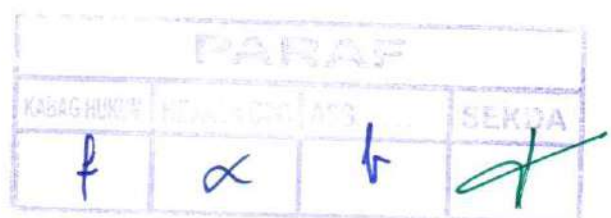
- (1) Wajib Pajak wajib melunasi Pajak terutang sesuai dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam surat persetujuan keringanan Pajak terutang berupa penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1).
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan berakhirnya jangka waktu penundaan, Kepala Perangkat Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

Pasal 297

- (1) Wajib Pajak wajib melunasi Pajak terutang sesuai dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam surat persetujuan keringanan Pajak terutang berupa pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2) huruf b.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan berakhirnya setiap masa angsuran, Kepala Perangkat Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

Pasal 298

- (1) Wajib Pajak wajib melunasi Pajak terutang setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan yang ditetapkan dalam surat persetujuan keringanan Pajak terutang berupa pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 dan Pasal 294.



- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan 1 (satu) bulan sejak surat persetujuan keringanan Pajak terutang diterbitkan, Kepala Perangkat Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

BAB XXII
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 299

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah dilampaui dan Kepala Perangkat Daerah tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak atau lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB .
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah Lewat 2 (dua) bulan, Kepala Perangkat Daerah memberikan imbalan bunga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kriteria Pengembalian Pengembalian kelebihan
pembayaran Pajak

Pasal 300

Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak diberikan dengan Kriteria sebagai berikut :

- a. Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
- b. Dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang;

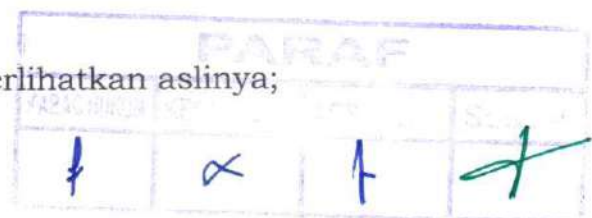
KABUPATEN...			
KABUPATEN...		SEKDA	
1	2	3	4

- c. Pajak yang lebih dibayar sebagaimana dimaksud dalam surat ketetapan pajak;
- d. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan keberatan atau putusan banding atau putusan peninjauan kembali oleh Mahkamah Agung;
- e. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
- f. Pajak yang lebih dibayar dengan diterbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi;
- g. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan surat ketetapan pajak atau surat keputusan pembatalan surat ketetapan pajak;
- h. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan STPD atau surat keputusan pembatalan STPD;
- i. Adanya pembatalan transaksi atau pembatalan terjadinya perolehan hak, khusus untuk jenis pajak BPHTB;
- j. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkannya hasil penelitian SSPD BPHTB; atau
- k. Pajak yang lebih dibayar karena adanya kesalahan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak

Pasal 301

- (1) Permohonan Pengembalian diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Permohonan Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. nama dan alamat kuasa apabila dikuasakan;
 - c. nama dan alamat objek Pajak;
 - d. NPWPD dan NOPD;
 - e. masa Pajak dan/atau tahun Pajak;
 - f. penghitungan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - g. nomor rekening bank Wajib Pajak; dan
 - h. alasan permohonan Pengembalian.
- (3) Persyaratan permohonan Pengembalian sebagai berikut:
 - a. fotokopi identitas Wajib Pajak dan kuasanya apabila dikuasakan;
 - b. fotokopi bukti pembayaran Pajak;
 - c. fotokopi SSPD dan SPTPD dengan memperlihatkan aslinya;



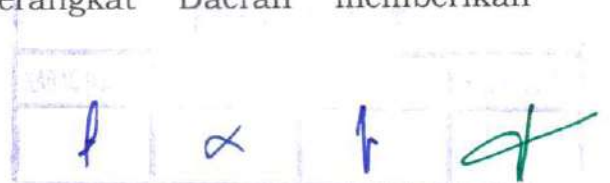
- d. fotokopi surat ketetapan pajak/SPPT/Surat Keputusan Keberatan Pajak/Putusan Banding/putusan peninjauan kembali/ Surat Keputusan Pembetulan/surat keputusan pengurangan sanksi administrasi/surat keputusan penghapusan sanksi administrasi/ surat keputusan pengurangan surat ketetapan Pajak/ surat keputusan pembatalan surat ketetapan pajak/ surat keputusan pengurangan STPD/ surat keputusan pembatalan STPD;
- e. fotokopi faktur, surat tanda nomor kendaraan dan bukti pemilik kendaraan bermotor untuk jenis Pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- f. fotokopi perjanjian perikatan jual beli/ akta jual beli/ akta hibah/ akta waris/ akta pembatalan jual beli untuk jenis Pajak berbentuk BPHTB; dan
- g. fotokopi surat keterangan bahwa akta jual beli belum ditandatangani yang diterbitkan oleh Notaris untuk BPHTB.

Pasal 302

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian formal permohonan Pengembalian.
- (2) Penelitian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian atas kelengkapan pemenuhan persyaratan permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menolak dengan surat penolakan yang disertai alasan yang jelas, jika persyaratan permohonan tidak lengkap; atau
 - b. menerima dengan memberikan tanda terima dan memproses permohonan Pengembalian, jika persyaratan permohonan dinyatakan lengkap.
- (3) Terhadap permohonan yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan Pengembalian dengan melengkapi kekurangan persyaratan.
- (4) Terhadap permohonan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 303

- (5) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan Pengembalian Kepala Perangkat Daerah memberikan keputusan menolak atau menerima.



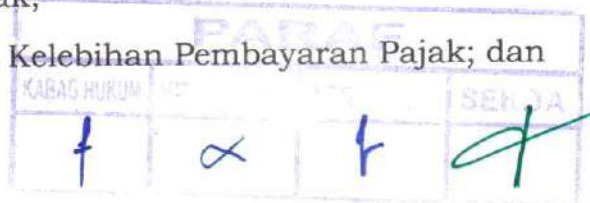
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (4), kecuali permohonan Pengembalian yang didasarkan pada Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali.
- (7) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (4) Wajib Pajak tidak memiliki utang Pajak, Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.
- (8) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 ayat (4) Wajib Pajak memiliki utang Pajak, Pengembalian langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
- (9) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui dan Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan keputusan, permohonan Pengembalian dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir.

Pasal 304

- (1) Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati selanjutnya menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
- (2) Pengembalian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Jika Pengembalian dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah memberikan imbalan bunga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 305

- (1) Kepala Perangkat Daerah menerbitkan SPMKPD berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 304 ayat (1) dan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299.
- (2) SPMKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, dengan melampirkan:
 - a. identitas Wajib Pajak dan kuasanya apabila dikuasakan;
 - b. NPWPD dan NOPD atau nomor pendaftaran/registrasi;
 - c. nomor rekening bank Wajib Pajak;
 - d. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak; dan
 - e. SKPDLB.



- (3) SPMKPD yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah dengan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Pengembalian.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Pengembalian dinyatakan tidak lengkap, Kepala Perangkat Daerah mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan surat pengembalian disertai alasan pengembalian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Pengembalian dinyatakan lengkap, Kepala Perangkat Daerah memproses pencairan Pengembalian.
- (6) Berdasarkan Pasal 301 ayat (1) Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah mengajukan SPP-LS kepada Kepala BPKAD.
- (7) Berdasarkan SPP-LS Kepala BPKAD selaku PPKD menerbitkan SPM - LS
- (8) Berdasarkan SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (9) Kuasa BUD menyampaikan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ke Bank untuk dilakukan pemindahbukuan ke rekening Wajib Pajak dan menyampaikan tembusan SP2D kepada fungsi akuntansi SKPD pada SKPDKD untuk dilakukan pencatatan jurnal Belanja Tidak Terduga.

Bagian Keempat
Pembiayaan Pengembalian

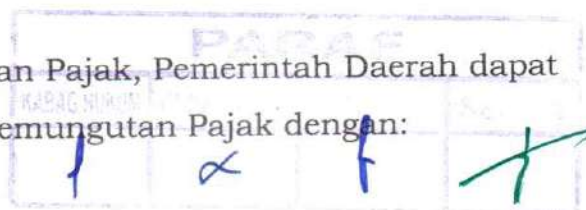
Pasal 306

- (1) Pembiayaan Pengembalian untuk penerimaan pada tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada akun kode rekening Pajak yang bersangkutan.
- (2) Pembiayaan Pengembalian untuk penerimaan pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada akun kode rekening belanja tidak terduga.

BAB XXIII
KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK DAN
PEMANFAATAN DATA
Bagian Kesatu
Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak

Pasal 307

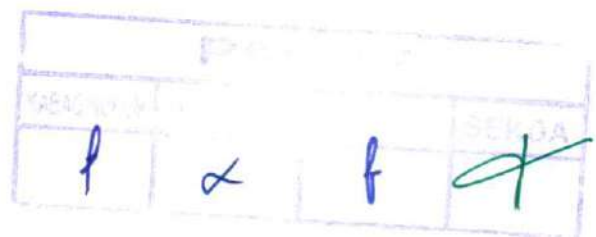
- (1) Dalam upaya mengoptimalkan penerimaan Pajak, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama optimalisasi Pemungutan Pajak dengan:



- a. pemerintah;
 - b. pemerintah daerah lain; dan/atau
 - c. pihak ketiga.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pertukaran dan/atau pemanfaatan data dan/atau informasi perpajakan, perizinan, serta data dan/atau informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengawasan Wajib Pajak bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemanfaatan program atau kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang perpajakan;
 - d. pendampingan dan dukungan kapasitas di bidang perpajakan;
 - e. peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur atau sumber daya manusia di bidang perpajakan;
 - f. penggunaan jasa layanan pembayaran oleh pihak ketiga; dan
 - g. kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilaksanakan dengan didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
- (3) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dan/atau huruf g.
- (4) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g.

Pasal 308

- (5) Pemerintah Daerah dapat:
- a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1); dan
 - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1).
- (6) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.
- (7) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Bupati bersama mitra kerja sama.



- (8) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:
- a. subjek kerja sama;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. sumber pembiayaan;
 - g. penyelesaian perselisihan;
 - h. sanksi;
 - i. korespondensi; dan
 - j. perubahan.

Bagian Kedua
Penghimpunan Data dan/atau Informasi Elektronik dalam
Pemungutan Pajak

Pasal 309

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak, Pemerintah Daerah dapat meminta data dan/atau informasi kepada pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang digunakan untuk transaksi perdagangan.
- (2) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data dan/atau informasi yang berkaitan dengan orang pribadi atau Badan yang terdaftar dan memiliki peredaran usaha.

BAB XXIV
SISTEM DALAM JARINGAN PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 310

Penerimaan Pajak yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi penerimaan seluruh jenis Pajak yang dikelola Perangkat Daerah yang disetorkan oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak melalui Bank/Non Bank Penerima dengan menggunakan Kode Bayar atau NOP.

Pasal 311

- (1) Wajib Pajak/ Penanggung Pajak melaksanakan penyetoran pembayaran Pajak melalui sarana layanan penerimaan Pajak dalam bentuk:
 - a. layanan pada loket/ teller; dan/atau



- b. layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya seperti Anjungan Tunai Mandiri, Mobile Banking, Internet Banking, payment point, dan sebagainya.
- (2) Sarana layanan penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Bank/Non Bank Penerima.

Bagian Kedua
Penunjukan Bank/Non Bank Penerima
Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 312

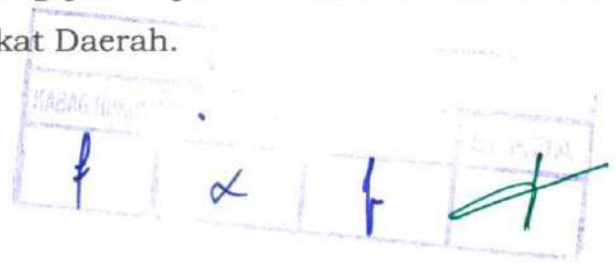
Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang dapat ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. didirikan/beroperasi di Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memiliki peringkat komposit paling sedikit 3 (tiga) selama 12 (dua belas) bulan terakhir, khusus untuk Bank Umum;
- c. sanggup mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bersedia diperiksa oleh Perangkat Daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima;
- e. memiliki sistem informasi yang terhubung secara online dengan Sistem Informasi Pajak;
- f. membangun sistem penerimaan Pajak sesuai modul pembayaran Sistem Informasi yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah;
- g. lulus UAT yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah; dan
- h. bersedia menandatangani perjanjian sebagai Bank/Non Bank Penerima antara Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dengan Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Permohonan

Pasal 313

- (3) Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang berminat untuk ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.

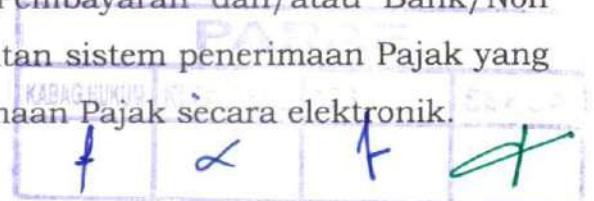


- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
- salinan akta pendirian/izin beroperasi sebagai Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran;
 - salinan surat keterangan mengenai peringkat komposit, khusus untuk Bank Umum;
 - surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran mengenai:
 - pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh Perangkat Daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima; dan
 - pernyataan bahwa Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran memiliki sistem informasi yang terhubung secara online dengan Sistem Informasi.
- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah dapat menerima atau menolak permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan beberapa aspek antara lain:
- kecukupan jumlah Bank/Non Bank Penerima yang dibutuhkan;
 - cakupan layanan Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran pemohon; dan
 - kredibilitas Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran pemohon.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Perangkat Daerah melaksanakan UAT atas sistem penerimaan Pajak pada Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan penolakan dimaksud secara tertulis kepada Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan UAT

Pasal 314

- (1) Perangkat Daerah melakukan UAT untuk memastikan Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank/Non Bank Penerima telah memenuhi persyaratan sistem penerimaan Pajak yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan Pajak secara elektronik.



- (2) UAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
- bank umum, kantor pos, atau penyelenggara jasa sistem pembayaran mengajukan permohonan untuk menjadi bank/non bank penerima;
 - bank/non bank penerima bekerja sama dengan
 - penyelenggara jasa sistem pembayaran lainnya dan berfungsi sebagai payment aggregator,
 - bank/non bank penerima mengembangkan/menggunakan sistem baru; dan/atau
 - terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan perubahan pada sistem penerimaan Pajak.
- (3) Dalam hal diperlukan, Perangkat Daerah dapat melaksanakan UAT ulang/terbatas/tujuan khusus untuk menjaga kepatuhan Bank/Non Bank Penerima dalam penatausahaan penerimaan Pajak secara elektronik.

Pasal 315

UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (4) meliputi:

- pengujian proses bisnis (business process testing) untuk memastikan bahwa proses bisnis yang disediakan oleh Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank Non Bank Penerima sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh Perangkat Daerah;
- pengujian sistem informasi dan teknologi (system testing) untuk memastikan bahwa sistem yang disediakan/digunakan oleh Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank/Non Bank Penerima telah mendukung proses bisnis yang ditetapkan dan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah; dan
- pengujian atas pelaporan transaksi (report testing) untuk memastikan bahwa laporan dan data yang dihasilkan Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank/Non Bank Penerima sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah.

Bagian Keempat Penetapan

Pasal 316

- (1) Berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Kepala Perangkat Daerah dapat menerima atau menolak permohonan Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran sebagai Bank/Non Bank Penerima.

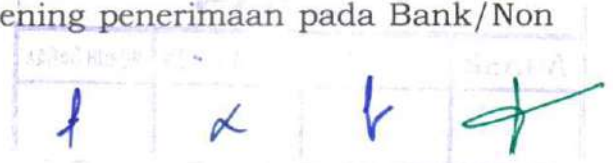
PABU			
KABAG. HUKUM	KET. DAERAH	SEKDA	
f	α	f	

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dinyatakan bahwa sistem penerimaan Pajak pada Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan sebagai Bank/Non Bank Penerima, Kepala Perangkat Daerah mengusulkan penetapan sebagai Bank/Non Bank Penerima kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan sebagai Bank/Non Bank Penerima, Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagai Bank/Non Bank Penerima dengan Kepala Daerah.
- (4) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. hak dan kewajiban;
 - b. jangka waktu perjanjian;
 - c. pengenaan imbalan atas jasa pelayanan;
 - d. keadaan kahar;
 - e. sanksi; dan
 - f. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dinyatakan bahwa sistem penerimaan Pajak pada Bank/Non Bank Penerima tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan permintaan tertulis kepada Direktur Utama Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran untuk memperbaiki sistem penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.
- (6) Perbaikan sistem penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.

Pasal 317

Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang telah ditetapkan sebagai Bank/Non Bank Penerima dapat melaksanakan layanan penerimaan Pajak secara elektronik pada seluruh kantor cabang/kantor cabang pembantu/unit layanan lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. memiliki sistem informasi yang terhubung secara online dengan Sistem Informasi;
- b. bersedia diperiksa oleh Perangkat Daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima; dan c. membukukan setoran penerimaan Pajak dengan mengkredit rekening penerimaan pada Bank/Non Bank Penerima.



Pasal 318

Perangkat Daerah dapat mengusulkan Bank RKUD untuk ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima.

Bagian Ketiga Rekening Penerimaan Pajak Daerah

Pasal 319

- (1) Dalam pelaksanaan penerimaan Pajak secara elektronik, Perangkat Daerah membuka rekening penerimaan atau rekening yang dipersamakan dengan rekening penerimaan dalam mata uang rupiah pada Bank/Non Bank Penerima.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mencatat secara waktu nyata (real time) dan/atau menampung penerimaan Pajak setiap hari pada Bank/Non Bank Penerima.

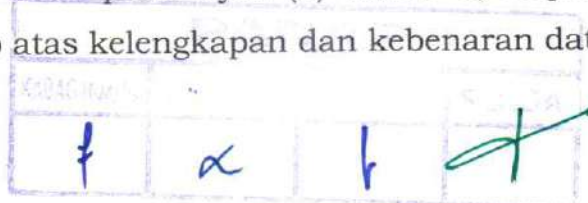
Bagian Keempat Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah

Pasal 320

Wajib Pajak/Penangguna Pajak menyetorkan pembayaran Pajak ke Bank/Non Bank Penerima menggunakan Kode Bayar atau NOP.

Pasal 321

- (1) Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 diterbitkan melalui Sistem Informasi.
- (2) Kode Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan cara:
 - a. wajib pajak/ penangguna pajak melakukan perekaman data SSPD ke Sistem Informasi; atau
 - b. diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (3) Dalam hal Kode Bayar diperoleh dari perekaman oleh Wajib Pajak/Penangguna Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak/Penangguna Pajak bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Kode Bayar diperoleh dari penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STD, atau SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.



Pasal 322

- (1) Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 ayat (1) diterbitkan untuk setiap transaksi pembayaran Pajak.
- (2) Kode Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memiliki masa kedaluwarsa.
- (3) Masa kedaluwarsa untuk Kode Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Perjanjian Kerja Sama antara Perangkat Daerah dengan Bank/Non Bank Penerima.

Bagian Kelima

Mekanisme Penerimaan Pajak Pada Bank/Non Bank

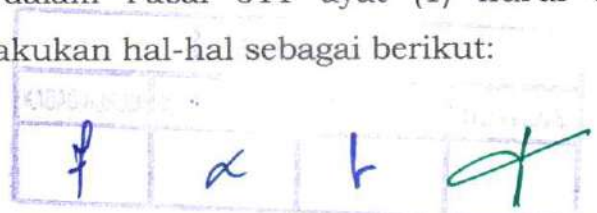
Penerima

Pasal 323

- (1) Bank/Non Bank Penerima menerima penyetoran penerimaan Pajak berdasarkan Kode Bayar dan/atau NOPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak/Penanggu Pajak.
- (2) Bank/Non Bank Penerima menerima setiap setoran penerimaan Pajak dari Wajib Pajak/Penanggu Pajak sesuai jumlah pajak yang masih harus dibayar termasuk denda dan/atau sanksi.
- (3) Bank/Non Bank Penerima memberikan pelayanan kepada setiap Wajib Pajak/Penanggu Pajak baik nasabah maupun bukan nasabah.
- (4) Bank/Non Bank Penerima dapat mengenakan biaya atas transaksi penerimaan Pajak sebagai imbalan atas jasa pelayanan yang dibebankan kepada Wajib Pajak/Penanggu Pajak.
- (5) Imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara Perangkat Daerah dengan Bank/Non Bank Penerima dengan nilai paling banyak sebesar Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah) per transaksi.
- (6) Bank RKUD yang telah ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 dikecualikan dari ketentuan imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 324

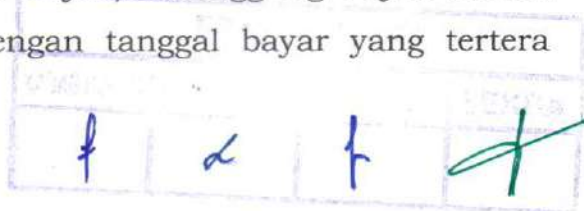
- (7) (1) Dalam hal transaksi penerimaan Pajak dilakukan melalui sarana layanan penerimaan Pajak dalam bentuk loket/teller pada Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf a, Bank/Non Bank Penerima wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:



- a. memasukkan Kode Bayar dan/atau NOPD yang diberikan Wajib Pajak/Penanggung Pajak ke dalam sistem aplikasi pembayaran untuk memperoleh informasi detail pembayaran;
 - b. melakukan konfirmasi kebenaran data setoran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak; dan
 - c. mencetak dan memberikan BPD yang ditera NTS dan NTPPD kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (8) (2) Dalam hal transaksi penerimaan Pajak dilakukan melalui sarana layanan penerimaan Pajak dalam bentuk layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf b, Bank/Non Bank Penerima wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. menampilkan detail transaksi pembayaran berdasarkan Kode Bayar dan/atau NOPD pada Sistem Informasi;
 - b. meminta konfirmasi kebenaran data setoran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
 - c. mencetak/memberikan BPD yang ditera NTS dan NTPPD dalam bentuk struk dan/atau dokumen elektronik; dan
 - d. menyediakan layanan pencetakan ulang BPD kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (9) Perangkat Daerah menerbitkan NTPPD melalui Sistem Informasi dan menyampaikan kepada Bank/Non Bank Penerima secara waktu nyata (real time) sebagai notifikasi atas diterimanya pembayaran Pajak.
- (10) Bank/Non Bank Penerima mengkreditkan setiap transaksi penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke rekening penerimaan pada Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1).
- (11) Transaksi penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah diterbitkan BPD, tidak dapat dibatalkan oleh Bank/Non Bank Penerima.
- (12) Dalam hal BPD yang diterbitkan oleh Bank/ Non Bank Penerima belum ditera NTPPD, Bank/ Non Bank Penerima memberikan/ memberitahukan NTPPD atas transaksi penerimaan Pajak berkenaan kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah memperoleh NTPPD dari Sistem Informasi.

Pasal 325

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada BPD.



- (2) Dalam hal terdapat kesalahan yang menyebabkan terjadinya pembayaran ganda, kelebihan pembayaran yang terjadi dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada tata cara pengajuan dan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang berlaku.

Bagian Keenam

Mekanisme Pelimpahan Dan Pelaporan Pada Bank/Non Bank Penerima

Pasal 326

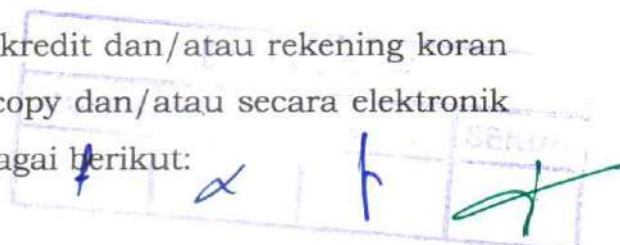
- (1) Bank/Non Bank Penerima melimpahkan dan/ atau memindah bukukan seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran Pajak ke RKUD pada akhir hari kerja bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penerimaan pembayaran Pajak sampai dengan pukul 14.00 WIB dilimpahkan pada akhir hari kerja Bank/Non Bank Penerima;
 - b. untuk penerimaan pembayaran Pajak setelah pukul 14.00 WIB dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
 - c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Transaksi penerimaan Pajak yang dilimpahkan dan/atau dipindahbukukan dari rekening penerimaan ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga termasuk transaksi penerimaan Pajak yang belum diterbitkan NTPPD.

Pasal 327

- (1) Dalam hal terdapat kesalahan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima kelebihan pelimpahan, maka Bank/Non Bank Penerima mengajukan permohonan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah selaku bendahara umum daerah/Kuasa bendahara umum daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 328

Bank/Non Bank Penerima menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara hardcopy dan/atau secara elektronik kepada Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara hardcopy dan/atau secara elektronik disampaikan paling lambat pukul 10.00 WIB pada hari kerja berikutnya; dan
- b. nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara hardcopy dan/atau secara elektronik disampaikan secara terpisah untuk masing-masing kode akun penerimaan.

Bagian Ketujuh
Rekonsiliasi dan Monitoring

Pasal 329

- (1) Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan Pajak yang terdiri atas:
 - a. rekonsiliasi data transaksi; dan
 - b. rekonsiliasi penerimaan Pajak.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 330

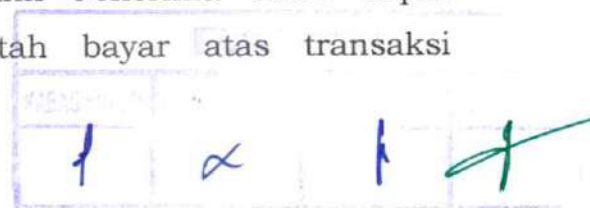
- (1) Perangkat Daerah melakukan monitoring terhadap data pembayaran Pajak melalui Sistem Informasi.
- (2) Perangkat Daerah dan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pengawasan melakukan monitoring pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah melalui Sistem Informasi.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi bahan evaluasi.

Bagian Kedelapan
Gangguan Sistem

Pasal 331

Gangguan sistem dalam pengelolaan penerimaan Pajak secara elektronik terdiri atas:

- a. gangguan yang menyebabkan Sistem Informasi tidak dapat menerbitkan Kode Bayar;
- b. gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima informasi data detail transaksi pembayaran atas Kode Bayar dari Sistem Informasi; dan
- c. gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima NTPPD setelah melakukan perintah bayar atas transaksi penerimaan Pajak.



Pasal 332

Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Sistem Informasi tidak dapat menerbitkan Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 huruf a, Perangkat Daerah melakukan perbaikan terhadap Sistem Informasi.

Pasal 333

Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima informasi data detail transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 huruf b, Bank/Non Bank Penerima membatalkan setoran dan mengembalikan Kode Bayar kepada Wajib Pajak/Penangguna Pajak.

Pasal 334

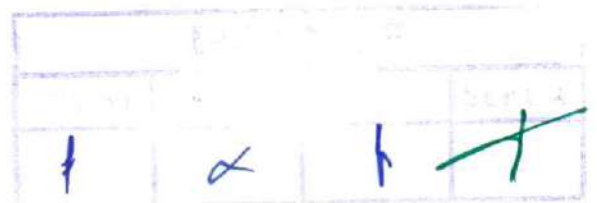
- (3) Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima NTPPD setelah melakukan perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 huruf c, Bank/Non Bank Penerima:
- mengirimkan kembali permintaan NTPPD dengan mengirimkan data transaksi yang sama dengan transaksi sebelumnya;
 - dalam hal Bank/Non Bank Penerima belum menerima NTPPD setelah dilakukan permintaan ulang maka Bank/Non Bank Penerima menerbitkan BPD tanpa NTPPD;
 - melakukan transaksi store and forward setelah sistem kembali normal untuk mendapatkan NTPPD; dan
 - menyampaikan NTPPD dan/atau BPD salinan yang telah dilengkapi NTPPD kepada wajib pajak/penanggung pajak setelah mendapatkan NTPPD.
- (4) Bank/Non Bank Penerima wajib melimpahkan dan/atau memindahbukukan penerimaan Pajak yang telah diberikan perintah bayar namun tidak mendapatkan NTPPD.
- (5) Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi pada layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311 ayat (1) huruf b, Bank/Non Bank Penerima:
- memberikan informasi status setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Penangguna Pajak melalui sarana call center atau layanan informasi nasabah lainnya; dan
 - menyediakan fasilitas pencetakan ulang BPD.



Bagain Kesembilan
Payment Aggregator

Pasal 335

- (1) Bank/Non Bank Penerima dapat bekerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lainnya untuk menerima pembayaran Pajak dan berfungsi sebagai Payment Aggregator.
- (2) Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank/Non Bank
- (3) Penerima yang berminat untuk berfungsi sebagai Payment Aggregator mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. daftar Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama;
 - b. salinan akta pendirian/izin beroperasi dari Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama;
 - c. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama;
 - d. pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh Perangkat Daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima;
 - f. pernyataan bahwa Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran memiliki sistem informasi yang terhubung secara online dengan Sistem Informasi baik langsung maupun tidak langsung melalui Bank/Non Bank Penerima; dan
 - g. rencana besaran imbalan atas jasa pelayanan yang akan dibebankan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk melakukan transaksi pembayaran Pajak.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah dapat menerima atau menolak permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan kredibilitas Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama.



- (6) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, Perangkat Daerah melaksanakan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, atas sistem penerimaan Pajak pada Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama.
- (7) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan bahwa sistem penerimaan Pajak pada Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, dilakukan perubahan terhadap Perianjian Keria Sama antara Perangkat Daerah dengan Bank/Non Bank Penerima untuk menambahkan klausul tentang fungsi sebagai Payment Aggregator.
- (8) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan penolakan dimaksud secara tertulis kepada Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank/Non Bank Penerima.

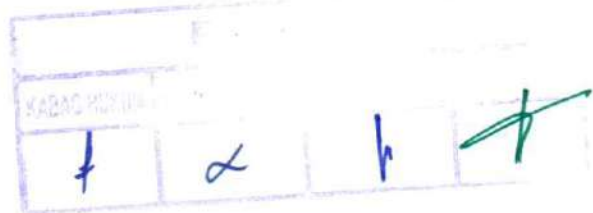
Pasal 336

- (1) Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang diajak kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) dapat mengenakan biaya atas transaksi penerimaan Pajak sebagai imbalan atas jasa pelayanan yang dibebankan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (2) Imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh melebihi ketentuan besaran imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323 ayat (6).

Pasal 337

Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang diajak kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 335 ayat (1) wajib melimpahkan dan/atau memindahbukukan seluruh transaksi pembayaran Pajak ke rekening penerimaan Perangkat Daerah pada Bank/Non Bank Penerima mitra keria samanya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk penerimaan pembayaran Pajak sampai dengan pukul 13.00 WIB dilimpahkan pada pukul 13.30 WIB;
- b. untuk penerimaan pembayaran Pajak setelah pukul 13.00 WIB dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
- c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.



BAB XXV
PERFORASI

Pasal 338

Ruang lingkup perforasi meliputi pengesahan alat bukti pembayaran berupa tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya atau media reklame jenis tempelan/selebaran atas pungutan Pajak.

Pasal 339

Perforasi alat bukti pembayaran pungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 huruf a meliputi:

- a. PBJT berupa:
 1. pajak hotel, yaitu bill hotel;
 2. pajak restoran, yaitu bill restoran;
 3. pajak hiburan, yaitu karcis/tiket tanda masuk hiburan/tontonan, termasuk karcis/tiket manual tambahan pada wahana permainan di dalam satu obyek permainan;
- b. pajak reklame, yaitu sticker izin penyelenggaraan reklame komersial atau non komersial dan media reklame jenis tempelan/selebaran; dan
- c. pajak parkir, yaitu karcis penyelenggaraan parkir dan penitipan kendaraan.

Pasal 340

- (1) Pengadaan bukti pembayaran pungutan Pajak dengan menggunakan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya dilaksanakan oleh:
 - a. pengusaha usaha makanan/minuman dan jasa perhotelan yang bersangkutan;
 - b. penyelenggara hiburan/tontonan untuk karcis/tiket tanda masuk hiburan/tontonan, termasuk karcis/tiket manual tambahan pada wahana permainan di dalam satu obyek permainan;
 - c. penyelenggara parkir termasuk pengusaha titipan kendaraan untuk karcis parkir dan penitipan kendaraan;
 - d. Kepala Perangkat Daerah untuk stiker izin penyelenggaraan reklame komersial atau non komersial; dan
 - e. penyelenggara/penyedia jasa reklame untuk media reklame jenis tempelan/selebaran.
- (2) Jenis tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang dipergunakan harus yang mudah dibaca, dihitung, dan diawasi serta menggunakan nomerator yang jelas.



Pasal 341

- (1) Pungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, wajib diperforasi untuk keabsahan penghitungan dan pengawasan dalam pemungutan pendapatan daerah.
- (2) Terhadap reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340 huruf d dan huruf e, wajib diserahkan terlebih dahulu kepada Kepala Perangkat Daerah untuk diperforasi.
- (3) Perforasi pungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 342

- (1) Dikecualikan dari kewajiban perforasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (2) adalah penyelenggaraan usaha yang penjualan tiketnya menggunakan tiket elektronik.
- (2) Bagi wajib pajak yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan perforasi pada tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah dengan perhitungan Pajak terutang berdasarkan basis data penjualan pada sistem tiket elektronik termasuk auto debit tap cash.

Pasal 343

- (1) Saat Pajak terutang atas penggunaan tiket/ karcis/ bill/ nota dan benda berharga sejenisnya yang diperforasi, ditetapkan 1 (satu) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Pada SPTPD wajib dilampirkan tiket/ karcis/ bill/ nota dan benda berharga sejenisnya, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan penghitungan penjualan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya.
- (3) Bagi wajib pajak penyelenggara jasa hiburan insidentil, wajib menyampaikan deposit Pajak sebagai jaminan pembayaran Pajak sebesar 50% (dua puluh lima persen) dari besamya tiket/ karcis/ bill/ nota dan benda berharga sejenisnya yang diajukan untuk diperforasi.

Pasal 344

- (1) Petugas perforasi mencatat tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya pungutan Pajak, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang dimintakan perforasi.
- (2) Wajib pajak dan Perangkat Daerah setiap bulan wajib melaporkan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang digunakan kepada Kepala Perangkat Daerah.

f α t

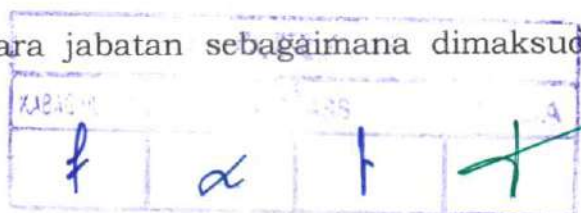
- (3) Kepala Perangkat Daerah melakukan rekonsiliasi data tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya berdasarkan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali bersama wajib pajak dan Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah membuat laporan hasil perforasi triwulanan berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan disampaikan kepada Bupati.

BAB XXVI

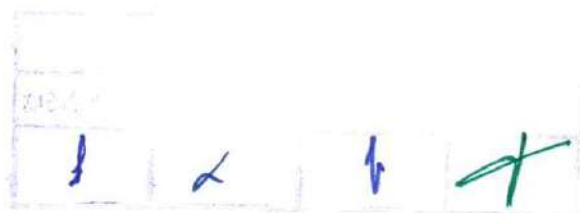
DOKUMEN PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 345

- (1) Format dan bentuk Dokumen pemungutan Pajak berupa:
 - a. kartu identitas NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7);
 - b. formulir pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf b;
 - c. tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - d. SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - e. formulir perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak, atau penambahan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1);
 - f. permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
 - g. surat keputusan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak dan surat penolakan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (9);
 - h. surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1);
 - i. berita acara penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2);
 - j. SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1);
 - k. SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2);
 - l. STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
 - m. surat pemberitahuan pengembalian permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2);
 - n. surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3);
 - o. surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36;



- p. surat tanda denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2);
- q. SPTPD(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat(1)
- r. Formulir Hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3);
- s. Surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) huruf a;
- t. SP2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b;
- u. SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf f;
- v. Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1);
- w. bukti Penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (8);
- x. surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatannya Tidak Memenuhi Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2);
- y. surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1);
- z. surat Jawaban atas Pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (5);
- aa. surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (1) huruf e;
- bb. berita acara proses keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (8);
- cc. berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (11);
- dd. surat Pemberitahuan Untuk Hadir, pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2);
- ee. berita acara kehadiran dalam pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (3);
- ff. surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (7); dan
- gg. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1); diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah.



- (2) Penandatanganan penerbitan NPWPD, SPPT, SSPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDKBN, dan SKPDLB dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat dilakukan secara elektronik.

BAB XXVII
FORMAT FORMULIR DAN SURAT
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Pasal 346

- (1) Format dan bentuk surat pemungutan Pajak Daerah termuat dalam Lampiran sebagaimana tersebut dibawah ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati yaitu :
- a. Lampiran I berkenaan bentuk dan format formulir pendaftaran dan pendataan;
 - b. Lampiran II berkenaan bentuk dan format Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - c. Lampiran III berkenaan bentuk dan format Surat Setoran Pajak Daerah;
 - d. Lampiran IV berkenaan bentuk dan format Tanda Bukti Pembayaran;
 - e. Lampiran V berkenaan bentuk dan format Surat Tagihan;
 - f. Lampiran VI berkenaan bentuk dan format Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar;
 - g. Lampiran VII berkenaan bentuk dan format Surat Ketetapan Pajak Daerah Daerah Nihil;
 - h. Lampiran VIII berkenaan bentuk dan format Surat Ketetapan Pajak Daerah Daerah Kurang Bayar;
 - i. Lampiran IX berkenaan bentuk dan format Surat Ketetapan Pajak Daerah Daerah Kurang Bayar Tambahan;
 - j. Lampiran X berkenaan bentuk dan format Surat Permohonan Keputusan Pembetulan;
 - k. Lampiran XI berkenaan bentuk dan format Surat Permohonan Keputusan Keberatan ;
 - l. Lampiran XII berkenaan bentuk dan format Surat Paksa; dan
 - m. Lampiran XIII berkenaan bentuk dan format Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.

PARAF			
KABAG MUKUM	KEPALA DESA	SEKRETARIS	SEKRETARIS
f	d	f	d

BAB XXVIII
TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 347

- (1) Kepala Perangkat Daerah memberikan sanksi administrasi kepada Wajib pajak yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pengenaan Sanksi administratif berbentuk bunga terhadap:
 1. Pembayaran atau penyetoran Pajak yang tidak tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), Pasal 38 ayat (8), Pasal 56 ayat (5), Pasal 71 ayat (5), Pasal 89 ayat (5), Pasal 97 ayat (5), dan Pasal 105 ayat (5) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD;
 2. Pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (5), dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
 3. Terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (5), dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
 4. Diterbitkan SKPDKB dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan penghitungan secara jabatan karena:
 - a) Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 - b) Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) atau Pasal 83 ayat (1); dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif.

KIRI: ANKIN 1000

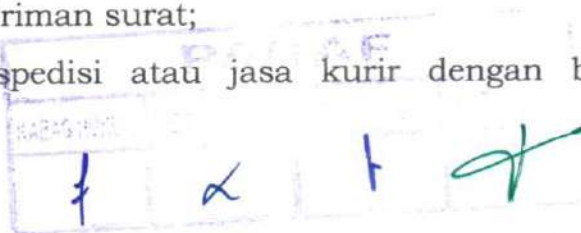
5. Diterbitkan SKPDKB dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf a, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
 6. Diterbitkannya STPD yang memuat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (4), dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
- (3) Pengenaan Sanksi administratif berbentuk denda terhadap Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1).

Pasal 348

- (1) Kepala Perangkat Daerah dalam pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) dapat didahului dengan Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf e.
- (2) Mekanisme Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 sampai dengan Pasal 192 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 349

- (1) Kepala Perangkat Daerah berdasarkan LHP menerbitkan SKPDKB dan/atau STPD berisi Sanksi administrasi.
- (2) SKPDKB dan/atau STPD berisi Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Wajib Pajak dengan dilampirkan SPHP.
- (3) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;



- d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak; atau
- e. sistem elektronik.

BAB XXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 350

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 5 Agustus 2024

Pj. Bupati Barito Timur,


Indra Gunawan

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 5 Agustus 2024

Sekretaris Daerah
Kabupaten Barito Timur,


Panahan Moetar

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 204

PENGESAHAN			
KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
			

I. FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Baruh Rintis Fax/Telp.- Kode Pos 73600
TAMIANG LAYANG

FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK DAERAH

- 1. Nama Usaha :
- 2. Bidang Usaha :
- 3. Alamat Usaha :Jalan.....Desa/Kel.....
Kecamatan.....Nomor Telepon:.....
- 4. Nama Pimpinan/Pemilik :
- 5. Alamat Pimpinan/Pemilik :
- 6. Bentuk Badan Usaha :Akta Notaris No.....
- 7. Ijin Yang dimiliki
 - a. Ijin mendirikan Bangunan(IMB) : Ada/Tidak Ada No.Tgl.....
 - b. Ijin Usaha : Ada/Tidak Ada No.Tgl.....
 - c. : Ada/Tidak Ada No.Tgl.....
 - d. : Ada/Tidak Ada No.Tgl.....
 - e. : Ada/Tidak Ada No.Tgl.....
 - f. : Ada/Tidak Ada No.Tgl.....
- 8. Kewajiban Pajak Daerah :

☐	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	☐	Pajak Reklame
☐	Pajak BPHTB	☐	Pajak Air Tanah
☐	PBJT atas Makanan dan/atau Minuman	☐	Pajak MBLB
☐	PBJT atas Tenaga Listrik	☐	Pajak Sarang Burung Walet
☐	PBJT atas Jasa Perhotelan		
☐	PBJT atas Jasa Parkir		
☐	PBJT atas Kesenian dan Hiburan		

Tamiang Layang,.....
Wajib Pajak/Kuasa

NPWPD Yang diberikan :

Surat Pengukuhan Tgl/Nomor :

Nama Petugas :

NIP. :

Tanda Tangan :

Nama Petugas :

NIP. :

f x t d .



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73611
Pos el: bapenda@baritotimurkab.go.id, Laman: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PBJT ATAS MAKANAN DAN /ATAU MINUMAN

Nomor :
Unit Pengelola :
(Diisi oleh petugas)

I. Data Objek Pajak

1. Jenis Permohonan : Pendaftara Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kabupaten :
7. Nomor Telpon :
8. TMT Operasi :
9. NOP PBB :

II. Data Wajib Pajak

1. Nama Badan Hukum :
2. NIK/NPWP :
3. NPWPD :

III. Data Usaha

1. Status Usaha : Induk Cabang
2. Jenis Masakan Utama : a. Masakan Indonesia
b. Fast Food/ Cepat Saji
c. Sea Food
d. Masakan padang
e. Masakan Amerika/Eropa
f. Chisese/Japanesse/Korean Food
g.
3. Luas Tanah/Bangunan : Tanah m2 Bangunanm2
4. Luas Tempat Usaha : m2
5. Status Kepemilikan Tempat Usaha : a. Milik Sendiri
b. Sewa / Kontrak
c. Bagi Hasil

1 2 3 4

6. Jam Pertunjukan/Operasi : a. Jam s.d jam
b. Jam s.d jam
7. Bukti Pembayaran : a. Bon/Bill
b. Struk/Kas Register
c.
8. Alat Transaksi/ *Cash Register* : a. Merk
b. Type
c. Jumlah Unit
d.
9. Fasilitas Penunjang : a. Ruang Pertemuan
b. Musik Hidup
c.
d.
10. Jumlah Meja/Kursi : meja/kursi
11. a. Fasilitas Parkir : Ada/Tidak Ada
b. Kapasitas Parkir : 1) Mobil Unit
2) Motor Unit
c. Pengelola Parkir :
d. Dipungut Bayaran : Ya/Tidak
12. Jenis Perizinan : a. Izin Pariwisata Nomor Masa berlaku
b. Izin Undang-Undang Gangguan..... Masa berlaku
c. Izin Sumur Bor Artesis Nomor Masa berlaku
d. Izin Mengelola Parkir Nomor Masa berlaku
e. Izin Reklame Masa berlaku
f.

IV.Keterangan Lain-lain :

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

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

	(Kabupaten)
Petugas Penerima,	Wajib Pajak/Penangguna Pajak
.....	
NIP.	Nama Jelas/Tanda tangan/Cap





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73611
Pos el: bapenda@baritotimurkab.go.id, Laman: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

Nomor :
Unit Pengelola :
(Diisi oleh petugas)

I. Data Objek Pajak

1. Jenis Permohonan : Pendaftara Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kabupaten :
7. Nomor Telpn :
8. TMT Operasi :
9. NOP PBB :

II. Data Wajib Pajak

1. Nama Badan Hukum :
2. NIK/NPWP :
3. NPWPD :

III. Data Usaha

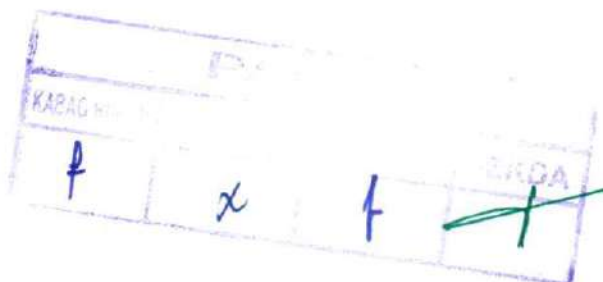
1. Status Usaha : Induk Cabang
2. Klasifikasi Hotel : a. Bintang Lima
b. Bintang Empat
c. Bintang Tiga
d. Bintang Dua
e. Bintang Satu
f. Melati Tiga
g. Melati Dua
h. Melati Satu
i. Rumah Kost
j.
3. Luas Tanah/Bangunan : Tanah m2 Bangunanm2
4. Luas Tempat Usaha : m2

[Handwritten signature and stamp]

5. Status Kepemilikan Tempat Usaha : a. Milik Sendiri
b. Sewa / Kontrak
c. Bagi Hasil
6. Jumlah Kamar : Kamar
7. Type dan Tarif Kamar
1. Type Standar Kamar, Tarif Rp. /
 2. Type Kamar, Tarif Rp. /
 3. Type Kamar, Tarif Rp. /
8. Bukti Pembayaran : a. Bon/Bill
b. Struk/Kas Register
c.
9. Alat Transaksi/ *Cash Register* : a. Merk
b. Type
c. Jumlah Unit
d.
10. Fasilitas Hotel : a. Persewaan Ruangan Dikelola sendiri: Ya/Tidak
b. Fitness Center Dikelola sendiri: Ya/Tidak
c. Restoran Dikelola sendiri: Ya/Tidak
d. Kolam renang Dikelola sendiri: Ya/Tidak
e. Lapangan Teknis Dikelola sendiri: Ya/Tidak
f. Klub Malam/Karaoke Dikelola sendiri: Ya/Tidak
g. Diskotik Dikelola sendiri: Ya/Tidak
h. Pub/Bar/Kafe Dikelola sendiri: Ya/Tidak
i. Spa Dikelola sendiri: Ya/Tidak
j. Dikelola sendiri: Ya/Tidak
k. Dikelola sendiri: Ya/Tidak
10. Jumlah Meja/Kursi meja/kursi
11. a. Fasilitas Parkir : Ada/Tidak Ada
b. Kapasitas Parkir : 1) Mobil Unit
2) Motor Unit
e. Pengelola Parkir :
f. Dipungut Bayaran : Ya/Tidak
12. Jenis Perizinan : a. Izin Pariwisata Nomor Masa berlaku
b. Izin Undang-Undang Gangguan Masa berlaku
c. Izin Sumur Bor Artesis Nomor Masa berlaku
d. Izin Mengelola Parkir Nomor Masa berlaku
e. Izin Reklame Masa berlaku
f.

IV. Keterangan Lain-lain :

.....
.....



.....
.....

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

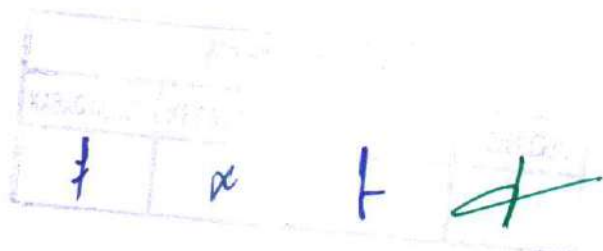
Petugas Penerima,

(Kabupaten)

Wajib Pajak/Penangguna Pajak

.....
NIP.

.....
Nama Jelas/Tanda tangan/Cap





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis Kec. Dusun Timur, Kab. Barito Timur, Tamiang Layang 73611
Email: bapenda@baritotimurkab.go.id Website: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PBJT ATAS JASA PARKIR

Nomor

Unit Pengelola :
(Diisi oleh petugas)

I. Data Pemilik :

1. Jenis Permohonan : ☐ Pendaftaran Baru ☐ Perpanjangan
2. Nama Pemilik :
3. Alamat :
RT RW Kode pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kab. Adm :
7. Nomor Telepon :
8. TMT Operasi :
9. NOP PBB :

II. Data Wajib Pajak :

1. Nama Badan Hukum :
2. Alamat Badan Hukum :
RT RW Kode pos
3. Nama Pemilik/
Penanggung Jawab :
4. Alamat :
RT RW Kode pos
5. Kelurahan :
6. Kecamatan :
7. Kota/Kab. Adm :
8. No Telepon/HP/Faks :
9. NIK/NPWP :
10. NPWPD :
11. Email :

III. Data Usaha

1. Status Usaha : ☐ 1. Induk ☐ 2. Cabang
2. Lokasi/Luas Tempat : a. Dalam Gedung : m X m X L1 = m²
b. Halaman/Pelataran : m X m = m²
3. Kapasitas/Daya tampung : a. Mobil = unit
3. Alamat/Tempat Pemasangan : b. Motor = unit

[Handwritten signatures and stamps]

4. Tarif

a. Mobil

1). Jam pertama

2). tiap jam berikutnya

Rp.

Rp.

b. Motor

1). Jam pertama

2). tiap jam berikutnya

Rp.

Rp.
5. Jumlah Pintu Masuk

:

..... buah
6. Sistem Pemungutan

:

a. Komputer

b. Manual

c.
7. Alat Transaksi / Cash Register

:

a. Merk

b. Type

c. Jumlahunit

d.
8. Nomor Izin Pengelolaan

:

..... masa berlaku s.d

IV. Keterangan Lain-lain :

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

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

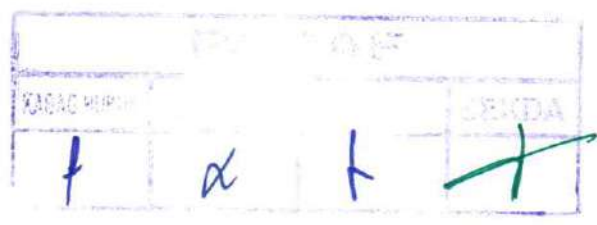
(Kabupaten/Kota)

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

NIP

Nama Jelas/Tanda tangan





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73611
Pos el: bapenda@baritotimurkab.go.id, Laman: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PBJT ATAS KESENIAN DAN HIBURAN

Nomor :
Unit Pengelola :
(Diisi oleh petugas)

I. Data Objek Pajak

1. Jenis Permohonan : Pendaftara Baru Perubahan Data
2. Nama Objek Pajak :
3. Alamat :
RT RW Kode Pos
4. Kelurahan :
5. Kecamatan :
6. Kota/Kabupaten :
7. Nomor Telpn :
8. TMT Operasi :
9. NOP PBB :

II. Data Wajib Pajak

1. Nama Badan Hukum :
2. NIK/NPWP :
3. NPWPD :

III. Data Usaha

1. Status Usaha :
2. Jenis Hiburan :
 - a. Tontonan Film, golongan bioskop
 - b. Pergelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana
 - c. Kontes Kecantikan
 - d. Pameran
 - e. Diskotik, karaoke, klab malam dan sejenisnya
 - f. Sirkus, Akrobat dan sulap
 - g. Permainan bilyar, golf dan bowling
 - h. Pacuan kuda, kendaraan bermotor dan permainan ketangkasan
 - i. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (fitness center)
 - j. Pertandingan Olah Raga

- k. Penyelenggaraan hiburan di tempat keramaian tempat wisata, taman rekreasi/ rekreasi keluarga/pasar malam, kolam pemancingan, komidi putar,
- l. Hiburan Lainnya :
3. Sifat Pertunjukan :
4. Luas Tanah/Bangunan : Tanah m2 Bangunanm2
5. Luas Tempat Usaha : m2
6. Status Kepemilikan Tempat Usaha : a. Milik Sendiri
b. Sewa / Kontrak
c. Bagi Hasil
7. Jam Pertunjukan/Operasi : a. Jam s.d jam
b. Jam s.d jam
c. Jam s.d jam
d. Jam s.d jam
8. Jenis dan Tarif : a. Tiket/Karcis Rp.
b. Menggunakan Cover Charges Rp.
c. Kartu Anggota/Members Card Rp
d. Coin Rp
e. Ruangan / Kamar
1) Kamar/ Rp./
2) Kamar/ Rp./
3) Kamar/ Rp./
4) Kamar/ Rp./
e. Ruangan / Kamar
9. Bukti Pembayaran : a. Bon/Bill
b. Struk/Kas Register
c.
10. Alat Transaksi/ *Cash Register* : a. Merk
b. Type
c. Jumlah Unit
d.
11. Kapasitas : a. Jumlah Tempat Duduk
b. Jumlah Mesin
c. Jumlah Meja
d. Jumlah Jalur
e.
12. Fasilitas Penunjang : a.
b.

f x t

- c.

d.
13. a. Fasilitas Parkir

:

Ada/Tidak Ada
- b. Kapasitas Parkir

:

3) Mobil Unit

4) Motor Unit
- g. Pengelola Parkir

:

.....
- h. Dipungut Bayaran

:

Ya/Tidak
14. Jenis Perizinan

:

g. Izin Pariwisata Nomor Masa berlaku

h. Izin Undang-Undang Gangguan..... Masa berlaku

i. Izin Sumur Bor Artesis Nomor Masa berlaku

j. Izin Mengelola Parkir Nomor Masa berlaku

k. Izin Reklame Masa berlaku

l.

IV.Keterangan Lain-lain :

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

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

(Kabupaten)

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penangguna Pajak

.....

.....

NIP.

Nama Jelas/Tanda tangan/Cap





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis Kec. Dusun Timur, Kab. Barito Timur, Tamiang Layang 73611
Email: bapenda@baritotimurkab.go.id Website: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)
PAJAK REKLAME

Nomor

Unit Pengelola :
Jenis Permohonan : ☒ Pendaftaran Baru ☐ Perpanjangan

I. Data Pemilik :

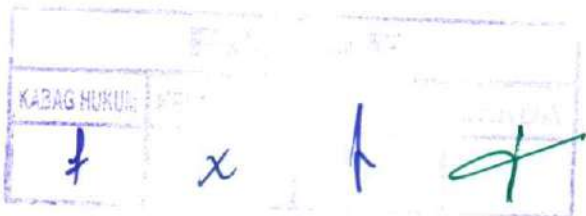
1. Nama Pemilik :
2. Alamat :
RT RW Kode pos
3. Kelurahan :
4. Kecamatan :
5. Kota/Kab. Adm :
6. Nomor Telepon :

II. Data Wajib Pajak :

1. Nama Badan Hukum :
2. Alamat Badan Hukum :
RT RW Kode pos
3. Nama Pemilik/
Penanggung Jawab :
4. Alamat :
RT RW Kode pos
5. Kelurahan :
6. Kecamatan :
7. Kota/Kab. Adm :
8. No Telepon/HP/Faks :
9. NIK/NPWP :
10. Email :

III. Data Reklame

1. Teks Reklame :
2. Jenis Reklame. : a. Papan Billboard/Megatron/ Videotron/LED e. Berjalan termasuk Kendaraan
b. Kain f. Udara
c. Melekat/Sticker g. Suara
d. Selebaran h. Slide/Film
i. Peragaan



3. Alamat/Tempat Pemasangan
- a. Nama Tempat :
- b. Alamat Pemasangan :
- RT RW Kode pos
- c. Kelurahan :
- d. Kecamatan :
- e. Kota/Kab. Adm :
4. Status Lokasi Pemasangan : a. Dalam sarana dan prasarana Kota :
- 1). Bahu jalan / berm jalan
- 2). Shelter bus
- 3). Jembatan Penyeberangan Orang (JPO)
- 4). Taman kota atau jalur hijau
- 5). Pos jaga Polisi
- 6). Jam Kota
- 7). Terminal dan pangkalan angkutan
- 8). Gelanggang olahraga
- 9).
- b. Luar sarana dan prasarana Kota :
- 1). Di atas bangunan
- 2). Menempel pada bangunan
- 3). Di halaman
- 4).
- c. Pada Kendaraan No. Pol. : B.
5. Kode/Kelas Jalan : (diisi oleh petugas)
6. Tata Letak Pemasangan Reklame : a. Luar Ruang :
- 1). Menempel dibangunan tidak lebih dari 0,50 m²
- 2). Di atas Bangunan
- 3). Di persil/Tanah
- 4). Menempel/menjorok di bangunan lebih dari 0,50 m²
- b. Dalam Ruang.
7. Ukuran Reklame : Panjang m X Lebar m =m²
- Panjang m X Lebar m =m²
- Panjang m X Lebar m =m²
- Panjang m X Lebar m =m²
- JUMLAH LUAS REKLAME =m²
8. Tinggi Reklame (dari tanah sampai dengan ambang bawah bidang reklame) : m
9. Ketinggian reklame (dari tanah sampai dengan ambang atas bidang reklame : m
10. Jumlah rencana anggaran biaya (RAB) dari pemegang SIBP : Rp. (.....)
11. Melebihi Sempadan Jalan : m X m =m²
12. Jumlah Muka : (.....)
13. Jumlah Pemasangan : lembar



14. Masa Pajak : a. Papan/billboard/Megatron/Videotron/LED :hari
b. Kain :hari
c. Melekat/Sticker :cm2
d. Selebaran :lembar
e. Berjalan termasuk kendaraan :hari
f. Udara :bulan
g. Suara :detik
h. Slide/Film :detik
i. Peragaan hari/kali
15. Jangka Waktu Pemasangan : tanggal s.d tanggal
16. Jenis Produk Reklame : a. Rokok e. Produk Perbankan
b. Minuman beralkohol f. Produk Automotif
c. Produk Makanan/Minuman g.
d. Produk Kecantikan

IV. Keterangan Lain-lain :

.....
.....
.....
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beri tahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.

(Kabupaten/Kota)

Petugas Penerima,

Wajib Pajak/Penanggung Pajak,

.....
NIP

.....
Nama Jelas/Tanda tangan

Pj. Bupati Barito Timur,



Indra Gunawan



II.1 FORMAT SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) PBB P2



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Baruh Rintis Fax/Telp.- Kode Pos 73600
TAMIANG LAYANG

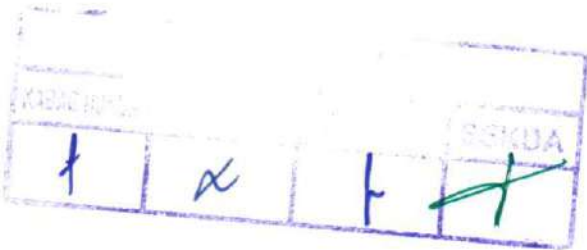
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
(SKPD PBB P2)

Nomor:.....

1. Nama Wajib Pajak :.....
2. Alamat :.....
RT... RW.... Kode Pos
3. NPWPD :.....
4. NOP :.....
5. Jenis Pajak : PBB P2
6. Nama Objek Pajak :.....
7. Alamat Objek Pajak :.....
8. Masa Pajak :.....
9. Tahun Pajak :.....
10. Jatuh Tempo Pembayaran :.....

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp.	Rp.
Jumlah Pokok Pajak			Rp.
Jumlah Pokok Pajak Harus Dibayar			Rp.
Terbilang:.....			



PERHATIAN:

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk.
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal **jatuh tempo pembayaran**, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.

Tamiang Layang,.....20..

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Barito Timur

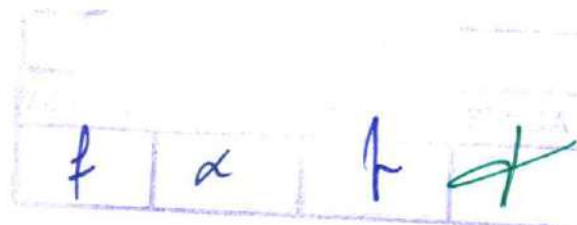
.....

NIP.

Keterangan:

Lembar 1 Wajib Pajak

2 Badan Pendapatan Daerah



II.2 FORMAT SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Baruh Rintis Fax/Telp.- Kode Pos 73600
TAMIANG LAYANG

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

Nomor:.....

1. Nama Wajib Pajak :.....
2. Alamat :.....
RT... RW.... Kode Pos
3. NPWPD :.....
4. NOP :.....
5. Jenis Pajak :.....
6. Nama Objek Pajak :.....
7. Alamat Objek Pajak :.....
8. Masa Pajak :.....
9. Tahun Pajak :.....
10. Jatuh Tempo Pembayaran :.....

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp.	Rp.
Jumlah Pokok Pajak			Rp.
Jumlah Pokok Pajak Harus Dibayar			Rp.
Terbilang:.....			

PERHATIAN:

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk.
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal **jatuh tempo pembayaran**, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.

Tamiang Layang,.....20..

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Barito Timur

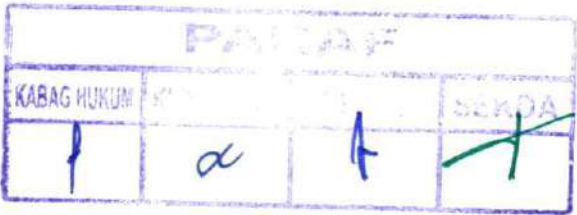
.....

NIP.

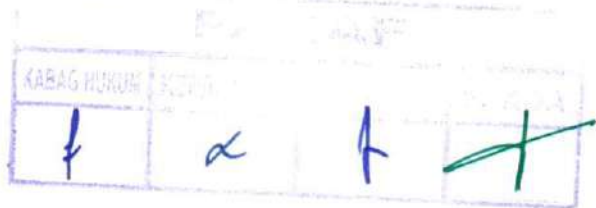
Keterangan:

Lembar 1 Wajib Pajak

2 Badan Pendapatan Daerah



 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang Telp	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) Masa Pajak : s.d. Tahun Pajak :	No. SKPD : Kode Bayar																	
I. Identitas Wajib Pajak NPWPD : Nama : Alamat : NIOP : Nama Objek : Alamat Objek : II. Tanggal Jatuh Tempo : dd-mm-yy																			
<table><tr><th>NO.</th><th>KODE REKENING</th><th>URAIAN</th><th>JUMLAH (Rp.)</th></tr><tr><td>1.</td><td>4.1.01.09.01.002</td><td> - Pajak Reklame Papan/Billboard NJOP : NS : Pajak : (NJOP + NS) x 15 % : Lokasi Pemasangan : Berlaku dari tgl </td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Dengan Huruf :</td></tr></table>				NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	1.	4.1.01.09.01.002	- Pajak Reklame Papan/Billboard NJOP : NS : Pajak : (NJOP + NS) x 15 % : Lokasi Pemasangan : Berlaku dari tgl		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak				Dengan Huruf :			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)																
1.	4.1.01.09.01.002	- Pajak Reklame Papan/Billboard NJOP : NS : Pajak : (NJOP + NS) x 15 % : Lokasi Pemasangan : Berlaku dari tgl																	
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak																			
Dengan Huruf :																			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank KALTENG dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Kode Bayar 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini ditetapkan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.																			
Tamiang Layang, Kepala Badan Pendapatan Daerah																			



Tanda Terima

Nama :

Alamat :

NPWPD:

Tamiang Layang,
Yang Menerima

(.....)

Pj.Bupati Barito Timur


Indra Gunawan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEL	SEK	SEKDA
1	2	1	1

Lampiran III
Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ...
Tahun... Tentang Tata Cara Pemungutan
Pajak Daerah

1. FORMAT SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang Telp/Fax -	SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH) Tahun : / No. SSPD :																
NPWPD : Nama : Alamat : NIOP : Nama Objek : Alamat Objek : Menyetorkan berdasarkan *) : ☐ SKPD ☐ STPD ☐ Lain-lain ☐ SKPDT ☐ SPTPD ☐ SKPDKB ☐ SK Pembetulan ☐ SKPDBT ☐ SK Keberatan Masa Pajak : S/D Tahun: No.SPT/SKPD :																	
<table><tr><th>No.</th><th>Kode Rekening</th><th>Uraian</th><th>Jumlah (Rp)</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah Setoran Pajak</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Dengan Huruf :</td></tr></table>		No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	1				Jumlah Setoran Pajak				Dengan Huruf :			
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)														
1																	
Jumlah Setoran Pajak																	
Dengan Huruf :																	
Ruang untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima NIP.	Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : Bend. Penerimaan / Pembantu Bend. Penerimaan Bank KALTENG	Tamiang Layang, Penyetor, (.....)															

Beri tanda V pada kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki



 PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMU DAN BANGUNAN PERKOTAAN DAN PEDESAAN (SPOP PBB-P2)	 Lembar 1 : Wajib Pajak Kode Bayar : 6212012400000 NTPD : 123456789	
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR			
A. 1. Nama Wajib Pajak : _____ 2. NPWP : _____ 3. Alamat Wajib Pajak : _____ Kelurahan/Desa : _____ Kecamatan : _____ Kabupaten/Kota : _____ Kode Pos : _____			
2. Letak Objek Pajak : _____ Kelurahan/Desa : _____ Kecamatan : _____ Kabupaten/Kota : _____ Kode Pos : _____			
Penghitungan NJOP PBB			
Uraian	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun....)	(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun....)
Tanah (Bumi)	m2	Rp.	Rp.
Bangunan	m2	Rp.	Rp.
NJOP PBB			Rp.
3. Jenis Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : _____			Harga Transaksi / Nilai Pasar Rp. _____
4. Nomor Sertifikat : _____			_____
C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)			Dalam Rupiah
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	>	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	>	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	>	Rp.
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang	4	>	Rp.
Pengenaan 50% kena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	5	>	Rp.
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	>	Rp.
Jumlah Setoran Berdasarkan : a. Penghitungan Wajib Pajak b. STB / SKBKB / SKBKBT *) c. Pengurangan dihitung sendiri karena : _____ d. _____			
Dengan angka : _____ Rp. _____		Dengan huruf : _____	
*) coret yang tidak perlu			
TELAH DIVERIFIKASI : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH Tanggal : _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	MENGETAHUI : PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH / PEJABAT BADAN PENDAPATAN DAERAH Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	Tamiang Layang, WAJIB PAJAK / PENYETOR Nama lengkap dan tanda tangan

PATAS

CABANG KUKUH

f x r

Pj.Bupati Barito Timur


Indra Gunawan

PARAF			
KABAG MUKUM			
			

STTS PBB P2



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo :
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran
Dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo) :

I	XIII
II	XIV
III	XV
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	XX
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

Tanggal Pembayaran :	LT :	Tanda Terima Dan Cap Bank/Pos
Jumlah yang dibayar :	LB :	
Rp.		



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

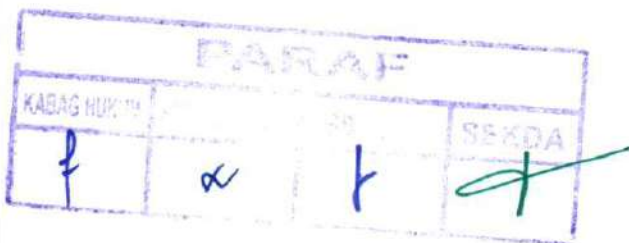
Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Nomor SPPT (NOP) :
Sejumlah : Rp.

Tanggal Pembayaran :		Tanda Terima Dan Cap Bank/Pos
Jumlah yang dibayar : Rp.		

Lembar untuk Bapenda

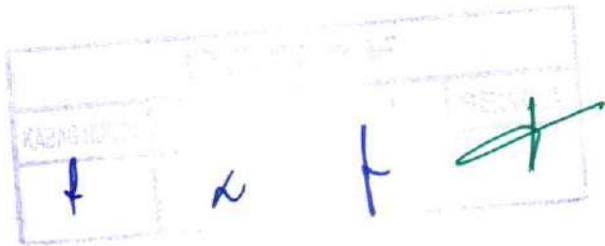
Pj.Bupati Barito Timur

Indra Gunawan



FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Baruh Rintis Kec. Dusun Timur, Kab. Barito Timur, Tamiang Layang 73611	SKPDKB	No. URUT
		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR Masa pajak : Tahun Pajak :	No.KETETAPAN
Nama Wajib Pajak :			
Alamat :			
NPWPD :			
Nama Usaha :			
Alamat Usaha :			
Tanggal Jatuh Tempo :			
Keterangan :			
I. Berdasarkan pasal Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:			
Rekening Pajak :			
jenis Pajak :			
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terhutang adalah sebagai berikut :			
1 Dasar Pengenaan		Rp.	
2 Pajak yang terutang		Rp.	
3 Kredit Pajak			
a. Setoran yang dilakukan		Rp.	
b. Lain-lain		Rp.	
c. Dikurangi Kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak		Rp.	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)		Rp.	
4 Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)		Rp.	
5 Sanksi Administrasi			
a. Bunga		Rp.	
b. Kenaikan		Rp.	
Jumlah Sanksi Administrasi			
c. (a + b)		Rp.	

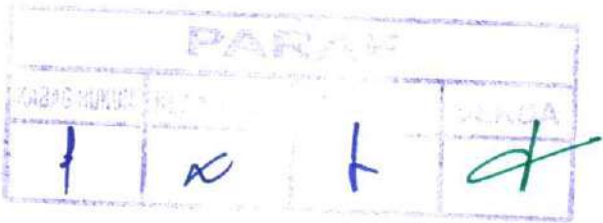


6 Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terhubung	Rp.
Dengan Huruf :	
PERHATIAN : 1 Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Jabatan Penandatanganan Nama Jabatan Penandatanganan NIP. (NIP Jabatan Penandatanganan)	

Pj.Bupati Barito Timur



Indra Gunawan



FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Baruh Rintis Kec. Dusun Timur, Kab. Barito Timur, Tamiang Layang 73611 Email: bapenda@baritotimurkab.go.id Website: www.bapenda.baritotimurkab.go.id																		
	SURAT KEPETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL Nomor : Tahun : Masa Pajak :																		
Nama Wajib Pajak : Alamat : NPWPD : Nama Usaha : Alamat Usaha : Tanggal Jatuh Tempo : Nomor Nota Perhitungan : Keterangan :																			
I. Berdasarkan pasal Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban																			
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Rekening Pajak</th><th>Jenis Pajak</th><th>Dasar Pengenaan (Rp)</th><th>Pajak Terhutang (Rp)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td><td>Rp</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Jumlah</td><td>Rp</td><td>Rp</td></tr></tbody></table>					No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)				Rp	Rp			Jumlah	Rp	Rp
No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)															
			Rp	Rp															
		Jumlah	Rp	Rp															
II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:																			
1. Dasar Pengenaan Rp.																			
2. Pajak yang terhutang 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 yang masih harus dibayar	Rp.

Dengan Huruf :

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Jabatan Penandatanganan

Nama Jabatan Penandatanganan
NIP. (NIP Jabatan Penandatanganan)

Pj.Bupati Barito Timur


Indra Gunawan

f x t

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPKDB)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis Kec. Dusun Timur, Kab. Barito Timur, Tamiang Layang 73611
Email: bapenda@baritotimurkab.go.id Website: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT KEPETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

Nomor : Tahun :
Masa Pajak :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :

NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :

Tanggal Jatuh Tempo :
 Nomor Nota Perhitungan :
 Keterangan :

- I. Berdasarkan pasal Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban

No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp	Rp
		Jumlah	Rp	Rp

- II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | Dasar Pengenaan | Rp. |
| 2. | Pajak yang terhutang | 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.
	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak		
4.	(2 - 3d)		Rp.
5.	Saksi Adminstrasi		
	a. Bunga	Rp.	
	b. Kenaikan	Rp.	
	c. Jumlah Saksi Administrasi (a + b)		Rp.
6.	Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.
Dengan Huruf:			
PERHATIAN :			
1.	Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Umum Daerah atau Kas Daerah Kabupaten Barito Timur No. Rekening 0202 dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)		
2.	Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 1% per bulan.		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun			
Jabatan Penandatanganan			
Nama Jabatan Penandatanganan			
NIP. (NIP Jabatan Penandatanganan)			

Pj.Bupati Barito Timur



Indra Gunawan



Lampiran IX
Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ...
Tahun... Tentang Tata Cara Pemungutan
Pajak Daerah

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Baruh Rintis Kec. Dusun Timur, Kab. Barito Timur, Tamiang Layang 73611 Email: bapenda@baritotimurkab.go.id Website: www.bapenda.baritotimurkab.go.id																		
	SURAT KEPETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN Nomor : Tahun : Masa Pajak :																		
Nama Wajib Pajak : Alamat : NPWPD : Nama Usaha : Alamat Usaha : Tanggal Jatuh Tempo : Nomor Nota Perhitungan : Keterangan :																			
I. Berdasarkan pasal Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban																			
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Rekening Pajak</th><th>Jenis Pajak</th><th>Dasar Pengenaan (Rp)</th><th>Pajak Terhutang (Rp)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>Rp</td><td>Rp</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Jumlah</td><td>Rp</td><td>Rp</td></tr></tbody></table>					No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)				Rp	Rp			Jumlah	Rp	Rp
No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)															
			Rp	Rp															
		Jumlah	Rp	Rp															
II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:																			
1. Dasar Pengenaan			Rp.																
2. Pajak yang terhutang			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.
	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak		
4.	(2 - 3d)		Rp.
5.	Saksi Adminstrasi		
	a. Bunga	Rp.	
	b. Kenaikan	Rp.	
	c. Jumlah Saksi Administrasi (a + b)		Rp.
6.	Jumlah yang masih harus dibayar		Rp.
Dengan Huruf:			
PERHATIAN :			
1.	Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Umum Daerah atau Kas Daerah Kabupaten Barito Timur No. Rekening 0202 dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)		
2.	Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 1% per bulan.		
Tempat, Tanggal Bulan Tahun			
Jabatan Penandatanganan			
Nama Jabatan Penandatanganan			
NIP. (NIP Jabatan Penandatanganan)			

Pj.Bupati Barito Timur


Indra Gunawan



Lampiran X
Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ...
Tahun... Tentang Tata Cara Pemungutan
Pajak Daerah

FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

Tamiang Layang,.....20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pembetulan atas

Pajak

Kepada Yth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
Di

Tamiang Layang

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telepon :
Bertindak selaku : Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak dari Wajib Pajak:
Nama :
NPWPD :
Alamat :

Bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas :

Jenis surat :
Nomor / Tanggal :
Jenis Pajak :
Masa Pajak :s/d.....

Permohonan pembetulan tersebut diajukan karena terdapat kesalahan tulis / kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan dalam perundang – undangan perpajakan, dimana dalamPajak tertulis :
.....sedangkan menurut kami seharusnya ;

Permohonan tersebut didasarkan pada alasan sebagai berikut :

1.

2. dst

Demikian surat permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak



FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jln. Baruh Rintis Fax/Telp.- Kode Pos 73600
TAMIAN LAYANG

KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR... TAHUN ...
 TENTANG
 PEMBETULAN.....PAJAK ...
 NOMOR TANGGAL

Menimbang : a. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,
 Bahwa berdasarkan surat permohonan pembetulan yang diajukan oleh Wajib Pajak/Kuasa dari Wajib Pajak*) ... Nomor ... Tanggal ... dan hasil pemeriksaan Kantor / Lapangan*) yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor ... Tanggal ... permohonan pembetulan ...Pajak ...nomor ... Tanggal ... maka permohonan pembetulan dapat dikabulkan;
 b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ... tentang Pembetulan ...Pajak ... Nomor ... Tanggal ...;

Mengingat : 1. Undang –undang nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak dan Retribusi Daerah;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

Menetapkan : MEMUTUSKAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH ...TENTANG PEMBETULAN ... PAJAK ... NOMOR ... TANGGAL ...
 PERTAMA : Menerima permohonan pembetulan terhadap ... Pajak ... Nomor ... Tanggal ... atas Wajib Pajak :
 KEDUA : Pembetulan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, yaitu sebagai berikut :
 Semula :
 Diperbaiki menjadi :
 KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tamiang Layang
 Pada tanggal
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



KABUPATEN BARITO TIMUR

.....
NIP.

Tembusan :

1. Bupati Barito Timur , sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur;
3. Inspektur Kabupaten Barito Timur;
4. Arsip.



FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK SECARA JABATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jln. Baruh Rintis Fax/Telp.- Kode Pos 73600
TAMIANG LAYANG

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG
PEMBETULAN.....PAJAK ...
NOMOR ... TANGGAL ...
SECARA JABATAN**

- KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH ,**
- Menimbang :**
- a. Bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Kantor/Lapangan terhadap ... Pajak ... Nomor ... Tanggal ... yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor ... Tanggal ... ternyata terdapat kekeliruan karena adanya salah tulis, salah hitung, salah dalam menerapkan peraturan perundang - undangan sehingga perlu dilakukan pembetulan secara jabatan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ... tentang pembetulan ... Pajak ... Nomor ... tanggal ... Secara Jabatan;
- Mengingat :**
- 1. Undang-undang nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak dan Retribusi Daerah;
 - 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
- Menetapkan :**
- MEMUTUSKAN**
- KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH DAERAH TENTANG PEMBETULAN ... PAJAK ... NOMOR ... TANGGAL ... SECARA JABATAN.**
- PERTAMA :** Membetulkan ... Pajak ... Nomor ... Tanggal ... atas Wajib Pajak :
- KEDUA :** Pembetulan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, yaitu sebagai berikut :
- KETIGA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

f x t

PARA			
KADAG MUKUM	KEPALA	KE	DA
f	x	f	f

Lampiran XI
Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ...
Tahun... Tentang Tata Cara Pemungutan
Pajak Daerah

FORMAT SURAT KEBERATAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pengajuan Keberatan

Yth. Kepala Bapenda
Kab. Barito Timur
Di Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPWP/NPWPD:
Jabatan :
Alamat :
No.Telepon :

Bertindak selaku: ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil ☐ Kuasa dari Wajib Pajak

Nama :
NPWP/NPWPD:
Alamat:

Bersama ini mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak ...:

Jenis surat :
Nomor dan tanggal :
Jenis Pajak :
Masa/Tahun Pajak :

Alasan pengajuan keberatan:

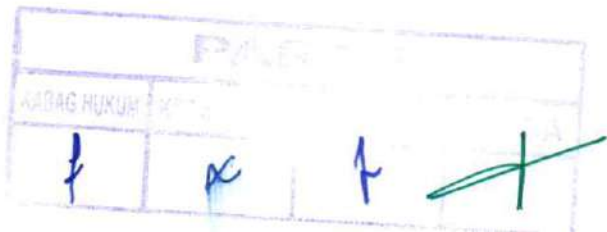
1. Sengketa.....
Alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak.....
2. Sengketa.....
Alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak.....
.....dst

Berdasarkan hal tersebut diatas maka:

- a. Jumlah pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak sebesar:.....
- b. Jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak sebesar:.....
- c. Jumlah pajak yang terutang yang disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebesar:.....
- d. Jumlah yang telah dilunasi sebesar, tanggal..... pada bank.....dengan NTPN /Kode Bayar.....

Lampiran:

No.	Jenis Dokumen	Set/lembar



Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

.....
..

Keterangan:

- 1. Beri tanda X pada ☐ ang sesuai
- 2. Coret yang tidak perlu

PARIT			
KABAG HUKUM	KEPALA	KEKAS	KEKSA
f	x	f	f

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Baruh Rintis Fax/Telp.- Kode Pos 73600
TAMIANG LAYANG

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR KEP-.....

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama.....nomor..... tanggal..... yang diterima.....tanggal.....berdasarkan LPAD nomor.....tanggal.....tentangatas.....nomor.....tanggal.....Tahun Pajak
 - b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor.....tanggal.....;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Keberatan Wajib Pajak atas.....
- Mengingat:
- 1. Undang – undang nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 2. Peraturan Pemerintah nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - 4. Peaturan Bupati Barito Timur Nomor ... tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG
KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS.....
- PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak keberatan
Wajib Pajak dalam suratnya nomor.....tanggal.....
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah jumlah pajak yang masih
harus dibayar dalam.....nomor.....tanggal.....Tahun
Pajak
atas:
Wajib Pajak :
NPWP/NPWPD :
Alamat :

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp.)	Ditambah/(Dikurangi)(Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar pengenaan pajak			
b. Pajak terutang			
c. Kredit Pajak			
d. Pajak Kurang/Lebih Bayar			

KABUPATEN BARITO TIMUR
f x f

e. Sanksi Administrasi			
f. Jumlah Pajak yang masih harus/(lebih) dibayar			

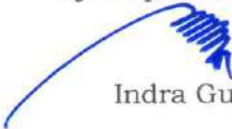
Perhitungan Pajak... yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan:

Jumlah Pajak yang masih harus/(lebih) dibayar	
Jumlah lebih bayar Pajak ... berdasarkan SKPDLB	
Jumlah Pajak ... yang masih harus dilunasi	

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Salinan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini disampaikan kepada:
1.
2.
3.dst.

.....20...
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

NIP.

Pj. Bupati Barito Timur,

Indra Gunawan

KABUPATEN BARITO TIMUR
f x t

Lampiran XII
Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ...
Tahun... Tentang Tata Cara Pemungutan
Pajak Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Baruh Rintis, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73611
Pos el: bapenda@baritotimurkab.go.id, Laman: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

SURAT PAKSA

NOMOR

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Menimbang bahwa Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

nama :
NPWPD :
Alamat/tempat tinggal :

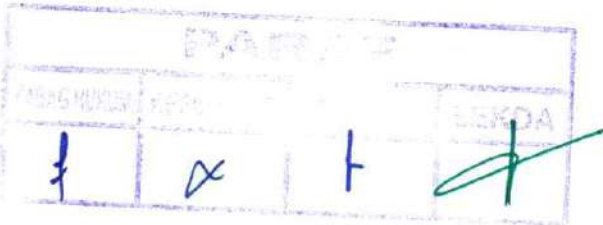
bertanggung jawab atas pembayaran Pajak dari Utang Pajak yang dimiliki Wajib Pajak
sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal SPPTPBB/STPD/SKPDKB/SKPDKBT/ SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding /Putusan Peninjauan Kembali	Jumlah (Rp)
Jumlah			

(.....)

Dengan ini:

- Memrintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan Biaya Penagihan Pajak ke Kas Daerah Kabupaten Barito Timur dalam jangka waktu 2x24 (dua kali duap puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
- Memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dalam jangka waktu 2x24 (dua kali duap puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.



3. Atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM
JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH
PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI.
SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN
PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN
DENGAN PENYITAAN

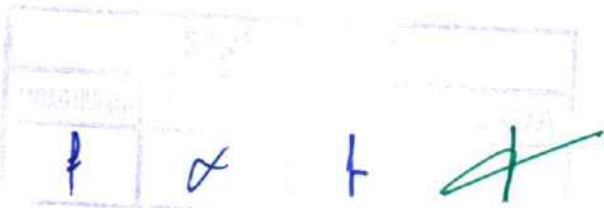
Ditetapkan di
Pada tanggal
.....

.....
NIP.

Pj.Bupati Barito Timur



Indra Gunawan





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

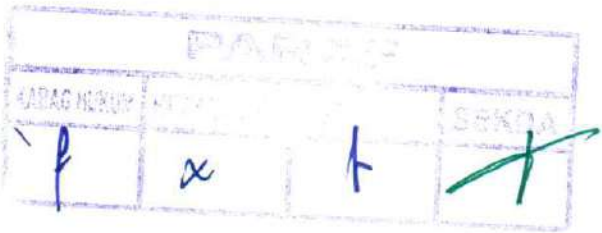
Jl. Baruh Rintis, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73611
Pos el: bapenda@baritotimurkab.go.id, Laman: www.bapenda.baritotimurkab.go.id

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA
NOMOR

Pada hari ini tanggal
.....bulan..... tahun
.....atas perintah
Yang memilih tempat kedudukan di ,saya Jurusita
Pajak padabertempat kedudukan di
.....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara bertempat tinggal di
..... berkedudukan sebagaiSurat Paksa
Nomor tanggal dan saya, Jurusita
Pajak, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memrintahkan kepada Wajib
Pajak atau Penanggung Pajak supaya dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh
empat) jam, memenuhi ini Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyeter ke Kas
Daerah Kabupaten Barito Timur sejumlah Rp. (.....)
..... dengan tidak mengurangi kewajiban
untuk membayar Biaya Penagihan Pajak. Dalam hal Penanggung Pajak tidak
membauar dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik
yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan
dilakukan penjualan secara lelang/penjualan yang dikecualikan dari penjualan
secara lelang dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar Utang Pajak dan
Biaya Penagihan Pajak ini.



Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

Saya Jurusita Pajak, telah/tidak dapat *)menyerahkan Salinan Surat Paksa ini
**))

☐ Kepada selaku bertempat di
.....disebabkan adapun kondisi pada saat Surat Paksa diserahkan sebagaimana diuraikan berikut ini:

☐ Dengan meninggalkan salinan Surat Paksa karena Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan .

☐ Oleh karena Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya sehingga pemberitahuan Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman kantor pejabat/ media massa/ cara lainnya.....

Yang menerima Salinan Surat Paksa Jurusita Pajak,

.....

Jabatan

Saksi :

.....

Pj.Bupati Barito Timur



Indra Gunawan

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA BAKAM	SEKDA	
1	2	3	4

Lampiran XIV
Peraturan Bupati Barito Timur
Nomor... Tahun ... Tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

DOKUMEN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

a Kartu Identitas NPWPD

	PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl.Baruh Rintis DAM Buya Tamiang Layang
KARTU NPWPD	
NPWD :	
Nama :	
NIK :	
Alamat :	
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR	
Tanggal Terdaftar : DD/MM/YYYY	

PERHATIAN
1. Kartu ini harap disimpan baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur. 2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan melakukan transaksi perjakan daerah. 3. Dalam hal wajib pajak pindah domisili dan melakukan penutupan tempat usaha agar melapor ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
BERSAMA ANDA MEMBANGUN DAERAH



b FORMULIR PENDAFTARAN NPWPD

1. FORMULIR PENDAFTARAN NPWPD PERORANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN NPWPD
WAJIB PAJAK “ PERSEORANGAN”

NPWPD Baru :
Jenis Identitas :
No. Identitas :
Kewarganegaraan :
Nama :
Alamat :
RT : RW:
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Nomor HP :
Lokasi Tempat Tinggal : Dalam Daerah/Luar Daerah

Dalam Daerah		Luar Daerah	
Desa/Kelurahan	:	Desa/Kelurahan	:
Kecamatan	:	Kecamatan	:
Kabupaten	:	Kabupaten	:

Tamiang Layang,.....20...

(-----)

- Nb.
- Fotokopi KTP/SIM
 - Fotokopi Surat izin usaha
 - Fotokopi IMB/PBG
 - Coret yang tidak perlu



2 .FORMULIR PENDAFTARAN NPWPD BADAN USAHA



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

FORMULIR PENDAFTARAN NPWPD
WAJIB PAJAK "BADAN USAHA"

NPWPD Perusahaan :
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
RT : RW: Alamat Email:
Kelurahan :
Kecamatan : Kode Pos:
Telepon/HP :
NPWPD Pemilik :
Nama Pemilik :
Jenis Usaha :

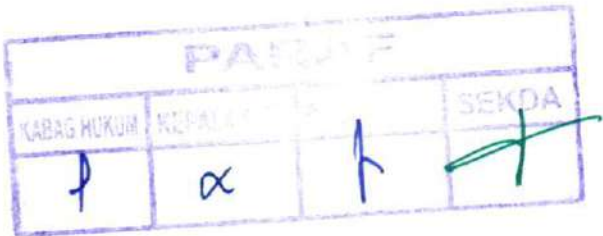
- | | |
|--|--|
| ☐ PT | ☐ Permaianan Ketangkasan |
| ☐ CV | ☐ Air Tanah |
| ☐ Parkir | ☐ Apotik |
| ☐ Penerangan Jalan | ☐ Kolam Renang |
| ☐ Bengkel | ☐ Panti Pijat Tradisional |
| ☐ Insidentil | ☐ MBLB |
| ☐ Bioskop | ☐ Toko |
| ☐ Bowling/Biliar | ☐ Pagelaran dan Pertunjukan |
| ☐ Biro Reklame/Reklame | ☐ Lain-lain |
| ☐ Hotel/wisma/penginapan/ | |
| ☐ losmen/rumah sewa | |
| ☐ Restoran/rumah | |
| ☐ makan/catering | |
| ☐ Karaoke Bar/Klub | |
| ☐ Malam/Diskotik | |

Jumlah Karyawan :
Surat Izin yang dimiliki :
Nomor / Tanggal :
Jenis Pajak :

- | | |
|---|--|
| ☐ Makanan dan/atau Minuman | ☐ Reklame |
| ☐ Tenaga Listrik | ☐ PAT |
| ☐ Jasa Perhotelan | ☐ MBLB |
| ☐ Jasa Parkir | ☐ Sarang Burung Walet |
| ☐ Jasa Kesenian | |

Tamang Layang,.....20...

(-----)



c **FORMAT SURAT KETERANGAN TANDA TERDAFTAR OBJEK PAJAK (SKT)**



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK

Nomor:

Sesuai dengan Pasal ... ayat (...) Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, dengan ini diterangkan bahwa:

A. Objek Pajak

1. Nama Objek Pajak :
2. NOP :
3. Klasifikasi Objek Pajak :
4. Lokasi Objek Pajak :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan/Desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kota/Kabupaten :
 - e. Provinsi :
 - f. Kode Pos :

B. Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP/NPWPD :
3. Alamat :
4. Jenis : Orang pribadi/Badan
5. E-mail :
6. Nomor Telepon/HP :

Telah terdaftar pada administrasi Badan Pendapatan Daerah terhitung sejakdan memiliki kewajiban melakukan Pelaporan Objek Pajak sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Tamiang Layang,.....20...

a.n Kepala Bapenda Kab. Barito Timur

Kepala Bidang Pajak,

.....
NIP.





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

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

Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir),
diisi oleh Wajib Pajak
Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.

1. JENIS TRANSAKSI		☐ 1. Perekaman Data		☐ 2. Pemutakhiran Data		☐ 3. Penghapusan Data	
2. NOP		PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT
3. NOP BERSAMA							
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU							
4. NOP ASAL							
5. NO SPPT LAMA							
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK							
6. NAMA JALAN				7. BLOK / KAV / NOMOR			
8. KELURAHAN / DESA				9. RW		10. RT	
C. DATA SUBJEK PAJAK							
11. STATUS		☐ 1. Pemilik	☐ 2. Penyewa	☐ 3. Pengelola	☐ 4. Pemakai	☐ 5. Sengketa	
12. PEKERJAAN		☐ 1. PNS*)	☐ 2. ABRI*)	☐ 3. Pensiunan*)	☐ 4. Badan	☐ 5. Lainnya	
13. NAMA SUBJEK PAJAK							
15. NAMA JALAN							
17. KELURAHAN/DESA				18. RW		19. RT	
20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS							
21. NOMOR KTP							
D. DATA TANAH							
22. LUAS TANAH				23. ZONA NILAI TANAH			
24. JENIS TANAH		☐ 1. Tanah + Bangunan	☐ 2. Kavling Siap Bangun	☐ 3. Tanah Kosong		☐ 4. Fasilitas Umum	

Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan

dilanjutkan dihalaman berikutnya

E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

32. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) / /

30. TANDA TANGAN

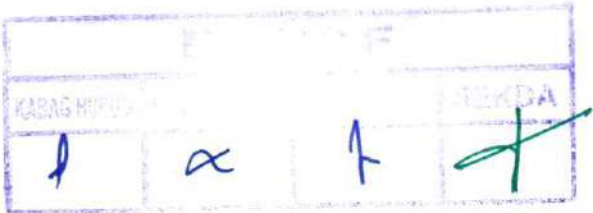
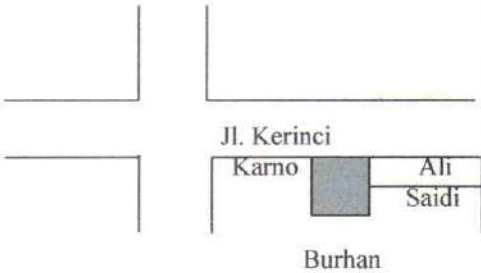
31. NAMA JELAS

32. NIP

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

Penggambaran
KETERANGAN : Contoh

- Gambarkan sket/ denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, Selatan, timur dan barat



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI	☐ 1. Perekaman Data	☐ 2. Pemutakhiran Data	☐ 3. Penghapusan Data
	☐ 4. Penilaian individual		
2. NOP	PR	DT II	KEC
	KEL/DES	BLOK	NO.URUT
	KODE	3. JUMLAH BNG	
	4. BANGUNAN KE		

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	☐ 1. Perumahan	☐ 2. Perkantoran Swasta	☐ 3. Pabrik
	☐ 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	☐ 5. Rumah Sakit/Klinik	☐ 6. Olah Raga/Rekreasi
	☐ 7. Hotel/Wisma	☐ 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	☐ 9. Gedung Pemerintah
	☐ 10. Lain-lain	☐ 11. Bng Tidak Kena Pajak	☐ 12. Bangunan Parkir
	☐ 13. Apartemen	☐ 14. Pompa Bensin	☐ 15. Tangki Minyak
	☐ 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN (M2)		7. JUMLAH LANTAI	
8. THN DIBANGUN			
9. THN DIRENOVASI		10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)	
11. KONDISI PADA UMUMNYA	☐ 1. Sangat Baik	☐ 2. Baik	☐ 3. Sedang
			☐ 4. Jelek
12. KONSTRUKSI	☐ 1. Baja	☐ 2. Beton	☐ 3. Batu Bata
			☐ 4. Kayu
13. ATAP	☐ 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur	☐ 2. Gtg Beton/ Aluminium	☐ 3. Gtg Biasa/ Sirap
			☐ 4. Asbes
			☐ 5. Seng
14. DINDING	☐ 1. Kaca/ Aluminium	☐ 2. Beton	☐ 3. Batu Bata/ Conblok
			☐ 4. Kayu
			☐ 5. Seng
15. LANTAI	☐ 6. Tidak Ada	☐ 1. Marmer	☐ 2. Keramik
		☐ 3. Teraso	☐ 4. Ubin PC/ Papan
			☐ 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT	☐ 1. Akustik/ Jati	☐ 2. Triplek/Asbes Bambu	☐ 3. Tidak Ada

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC	☐ Split	☐ Window	18. AC Sentral	☐ 1. Ada	☐ 2. Tdk Ada
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	☐ 1. Diplester	☐ 2. Dengan Pelapis	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	☐ Ringan	☐ Berat
				☐ Sedang	☐ Dengan Penutup Lantai
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU	TNP LAMPU	22. JUMLAH LIFT	☐ Penumpang	23. JUMLAH TANGGA BERJALAN
	☐ Beton	☐		☐ Kapsul	Lbr < 0,80 M
	☐ Aspal	☐		☐ Barang	Lbr > 0,80 M
	☐ Tanah Liat/ Rumput	☐			

24. PANJANG PAGAR (M)		25. PEMADAM KEBAKARAN	☐ 1. Hydrant	☐ 1. Ada	☐ 2. Tidak ada
BAHAN PAGAR	☐ 1. Baja/Besi		☐ 2. Sprinkler	☐ 1. Ada	☐ 2. Tidak ada
	☐ 2. Bata/Batako		☐ 3. Fire Al.	☐ 1. Ada	☐ 2. Tidak ada

26. JML.SALURAN PES.PABX		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)	
--------------------------	----------------------	---------------------------------	----------------------

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

☐ PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)			
28. TINGGI KOLOM (M)		29. LEBAR BENTANG (M)	
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)		31. KELILING DINDING (M)	
		32. LUAS MEZZANINE (M2)	

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

☐ PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)			
33. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	☐ 3. Kelas 3
			☐ 4. Kelas 4
☐ TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)			
34. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	☐ 3. Kelas 3
☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)			
35. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	☐ 3. Kelas 3
			☐ 4. Kelas 4
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)		37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	

☐ OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)			
38. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	
☐ HOTEL / WISMA (JPB=7)			
39. JENIS HOTEL	☐ 1. Non-Resort	☐ 2. Resort	
40. JML BINTANG	☐ 1. Bintang 5	☐ 2. Bintang 4	☐ 3. Bintang 3
			☐ 4. Bintang 1-2
			☐ 5. Non Bintang
41. JUMLAH KAMAR		42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	
		43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	

☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)			
44. TIPE BANGUNAN	☐ 1. Tipe 4	☐ 2. Tipe 3	☐ 3. Tipe 2
			☐ 4. Tipe 1
☐ APARTEMEN (JPB=13)			
45. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	☐ 3. Kelas 3
			☐ 4. Kelas 4
46. JML APARTEMEN		47. LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2)	
		48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	

☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)			
49. KAPASITAS TANGKI (M3)		50. LETAK TANGKI	☐ 1. Di Atas Tanah
			☐ 2. Di Bawah Tanah

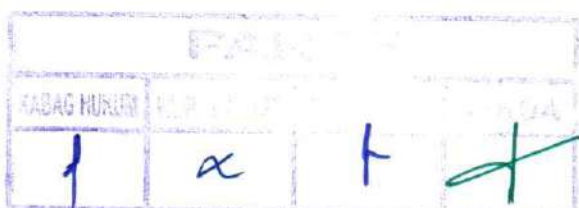
☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)			
51. KELAS BANGUNAN	☐ 1. Kelas 1	☐ 2. Kelas 2	

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM		53. NILAI INDIVIDUAL	
------------------	----------------------	----------------------	----------------------

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL KUNJUNG KEMBALI	
55. TGL PENDATAAN	
56. TANDA TANGAN	
57. NAMA JELAS	
58. NIP	
	59. TGL PENELITIAN
	60. TANDA TANGAN
	61. NAMA JELAS
	62. NIP



e. FORMAT FORMULIR PERUBAHAN DATA OBJEK PAJAK DAN/ ATAU WAJIB PAJAK PBB



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

PERMOHONAN PERUBAHAN DATA OBJEK PAJAK DAN/ATAU WAJIB PAJAK

PERHATIAN:

- 1. Isilah dengan huruf kapital/cetak
- 2. Beri tanda silang (X) pada kotak jawaban yang sesuai

Jenis Permohonan ☐ Permohonan Wajib Pajak ☐ Perubahan data secara jabatan

A. NOMOR SURAT KETERANGAN TERDAFTAR :

B. IDENTITAS OBJEK PAJAK DAN WAJIB PAJAK

- 1. Nama Objek Pajak :
- 2. NOP :
- 3. Nama Wajib Pajak :
- 4. NPWP/NPWPD :

C. PERUBAHAN DATA OBJEK PAJAK

- 1. Nama Objek Pajak :
- 2. NOP :

D. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK :

- 1. Perubahan Kategori Wajib Pajak : ☐ Orang Pribadi ☐ Badan
- 2. Perubahan Identitas Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak :
 - NPWP/NPWPD :
 - E-mail :
 - Nomor Telepon / HP :
- 3. Perubahan Alamat Wajib Pajak
 - ☐ Alamat tempat tinggal menurut keadaan sebenarnya
 - ☐ Alamat sesuai KTP/Akta Pendirian Perusahaan
 - Alamat Baru :
 - Jalan :
 - Kelurahan / Desa :
 - Kecamatan :
 - Kota/Kabupaten :
 - Provinsi :
 - Kode Pos :

E. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas adalah benar dan lengkap.

Telah diteliti: Petugas, Tamiang Layang,20 ... Pemohon,

☐ Lengkap dan Benar

f. FORMAT PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK (SKT)

PERMOHONAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK
(SKT) PBB

- a. NOMOR SKT :
- b. IDENTITAS WAJIB PAJAK
1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP/NPWPD :
3. Alamat Wajib Pajak :
- c. IDENTITAS OBJEK PAJAK
1. Nama Objek Pajak :
2. NOP :
3. Lokasi Objek Pajak
- a. Jalan :
- b. Kelurahan / Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kota/Kabupaten :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- d. ALASAN PENCABUTAN SKT PBB
- ☐ Sudah tidak terpenuhi persyaratan subjektif
- ☐ Alasan Lain:
- e. LAMPIRAN DOKUMEN YANG DISYARATKAN
- f. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi –sanksi sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Tamang Layang,.....20 ...
Wajib Pajak,

.....

g. **FORMAT KEPUTUSAN PENCABUTAN TANDA TERDAFTAR OBJEK PAJAK DAN SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN TANDA TERDAFTAR OBJEK PAJAK**

1. FORMAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK (SKT)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

KEPUTUSAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK PAJAK
PBB (SKT PBB)

Nomor:

Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan / Laporan Hasil Penelitian Administrasi nomor....., tanggal....., dengan ini SKT PBB nomor atas:

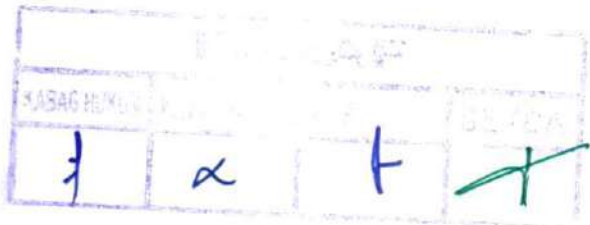
- | | | |
|-----------------------|---|-------|
| 1. Nama Wajib Pajak | : | ..... |
| 2. NPWP/NPWPD | : | ..... |
| 3. Alamat Wajib Pajak | : | ..... |
| | | |
| 4. Nama Objek Pajak | : | ..... |
| 5. NOP | : | ..... |
| 6. Lokasi Objek Pajak | : | ..... |
| a. Jalan | : | ..... |
| b. Kelurahan / Desa | : | ..... |
| c. Kecamatan | : | ..... |
| d. Kota/Kabupaten | : | ..... |
| e. Provinsi | : | ..... |
| f. Kode Pos | : | ..... |

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Tamiang Layang,20 ...

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur,

.....
NIP.....



2. **FORMAT SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

**SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR OBJEK
PAJAK**

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SKT PBB)

Nomor :

Sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan/Laporan Hasil Penelitian Administrasi
Nomor:tanggal.....dengan ini dinyatakan
bahwa permohonan pencabutan SKT PBB:

1. Nomor SKT PBB :
2. Nama Wajib Pajak :
3. NPWP/NPWPD :
4. Nama Objek Pajak :
5. NOP :

ditolak dengan alasan:

- ☐ Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan di bidang PBB
- ☐ Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan di bidang PBB, tetapi
- 1) Wajib Pajak mempunyai utang pajak PBB;
 - 2) Wajib Pajak sedang dilakukan tindakan pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan tindak pidana, atau penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3) Wajib Pajak sedang mengajukan upaya hukum di bidang perpajakan PBB; dan/atau
 - 4) Wajib Pajak sedang dalam proses penyelesaian peninjauan kembali di bidang perpajakan PBB

Demikian untuk dimaklumi.

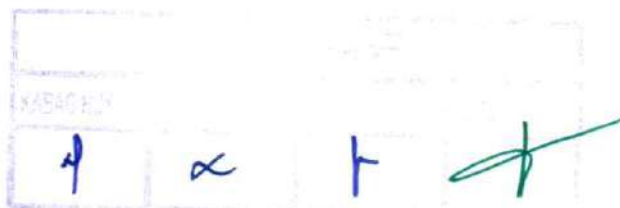
Tamiang Layang,20...

Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Barito Timur,

.....

NIP.



h. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENDATAAN

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PENDATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku:

- ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil Wajib Pajak
☐ Kuasa Wajib Pajak

atas objek Pajak :
NOP :
Alamat Objek Pajak :
.....
Nama Wajib Pajak :
NPWP/NPWPD :
Alamat Wajib Pajak :
.....

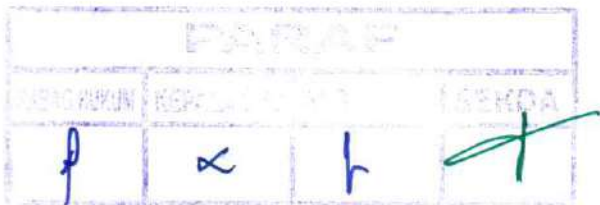
Sehubungan dengan Pendataan lapangan oleh petugas Pendataan berdasarkan surat tugas Nomortanggaldengan ini menyatakan menolak dilakukan Pendataan lapangan dengan alasan.....

Demikian surat pernyataan penolakan Pendataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

.....
Yang membuat pernyataan

meterai

.....



i. **FORMAT BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN**

BERITA ACARA PENOLAKAN PENDATAAN

Pada hari ini, tanggal....., bulan,, tahun..... di
....., berdasarkan surat tugas nomor
.....tanggal....., maka kami yang tersebut
dibawah ini selaku petugas Pendataan yang ditugaskan untuk melakukan Pendataan
lapangan atas:

Nama Objek Pajak :

NOP :

Alamat Objek Pajak :

Nama Wajib Pajak :

NPWP/NPWPD :

Alamat Wajib Pajak :

yang sehubungan dengan Pendataan lapangan tersebut diatas, dalam hal ini:

Nama :

Pekerjaan/Jabatan :

Alamat :

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan
Pendataan

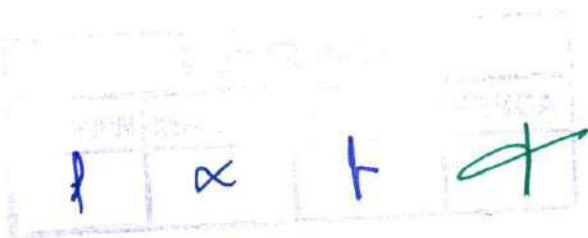
Demikian berita acara penolakan Pendataan ini dibuat, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh petugas Pendataan dan pejabat tempat dilaksanakannya
Pendataan.

.....,,

.....,,

....., Mengetahui,
.....,

.....,



j. SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)



**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)
TAHUN 2024**

SPPT PBB-P2
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK
NOP :



Pindai QR Code atau
masukan NOP pada laman
sippbb.baritotimurkab.go.id
untuk mendapatkan file asli

LETAK OBJEK PAJAK		NAMA DAN ALAMAT SUBJEK PAJAK	
ALAMAT	:	NAMA	:
DESA/KEL	:	ALAMAT	:
KECAMATAN	:	DESA/KEL	:
KABUPATEN	:	KAB/KOTA	:

Objek Pajak	Luas (m ²)	Kelas	NJOP per (m ²)	Total NJOP(Rp.)
Bumi	xxx	xxx	xxx	xxx
Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx

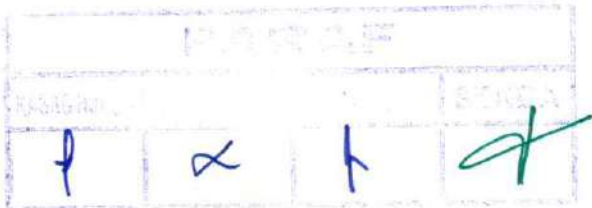
PBB TERHUTANG			
TAHUN	POKOK	DENDA	JUMLAH

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2	=	xxx
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)	=	xxx
NJOP untuk perhitungan PBB-P2	=	xxx
PBB yang Terhutang	=	xxx
PBB-P2 yang harus dibayar	=	xxx
(.....)		

Tanggal Jatuh Tempo:

Terima kasih atas pembayaran PBB-P2 anda
Untuk informasi silahkan menghubungi BAPENDA Kabupaten Barito Timur melalui hotline Whatsapp :

Pembayaran dapat Melalui :
BPD Kalteng (Betang Mobile), Bank Mandiri (Livin) dan BRI





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

(SKPD PBB P2)

Nomor:.....

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat :
RT... RW.... Kode Pos
3. NPWPD :
4. NOP :
5. Jenis Pajak : PBB P2
6. Nama Objek Pajak :
7. Alamat Objek Pajak :
8. Masa Pajak :
9. Tahun Pajak :
10. Jatuh Tempo Pembayaran :

PERHITUNGAN PAJAK

Perda/Pasal/Ayat	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp.	Rp.
Jumlah Pokok Pajak			Rp.
Jumlah Pokok Pajak Harus Dibayar			Rp.
Terbilang:.....			

PERHATIAN:

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk.
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal **jatuh tempo pembayaran**, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.

Tamiang Layang,.....20..

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur

.....
NIP.

Keterangan:

Lembar 1 Wajib Pajak

2 Badan Pendapatan Daerah



1.1

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENGEMBALIAN PERMOHONAN PEMBETULAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
 Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang,.....

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Pengembalian permohonan pembetulan ketetapan Pajak BPHTB

Kepada Yth.

.....
 Di

Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ... tanggal ... yang diterima tanggal ..., hal permohonan pembetulan ketetapan Pajak ..., dengan ini kami sampaikan bahwa:

1. Berdasarkan penelitian kami, surat Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal ... ayat ... Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Barito Timur , dengan penjelasan sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c. dst
2. Dengan demikian, surat Saudara kami kembalikan dan sesuai dengan ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Bupati Barito Timur Nomor Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Barito Timur, Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan pembetulan atas ... Pajak ... setelah dapat memenuhi persyaratan.

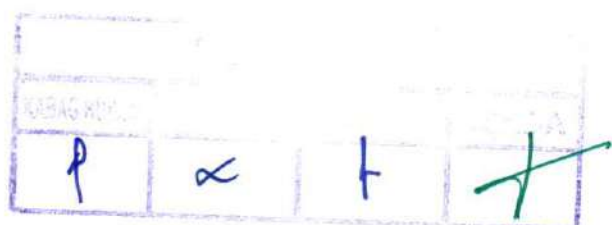
Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BARITO TIMUR

.....
 NIP.

Tembusan :

1. Bupati Barito Timur, sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur
3. Inspektur Kabupaten Barito Timur
4. Arsip.



1. 2. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

Tamiang Layang,.....20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pembetulan atas
Pajak

Kepada Yth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
Di

Tamiang Layang

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telepon :
Bertindak selaku : Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak dari Wajib Pajak:
Nama :
NPWPD :
Alamat :

Bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas :

Jenis surat :
Nomor / Tanggal :
Jenis Pajak :
Masa Pajak :s/d.....

Permohonan pembetulan tersebut diajukan karena terdapat kesalahan tulis / kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan dalam perundang – undangan perpajakan, dimana dalamPajak tertulis :
.....sedangkan menurut kami seharusnya ;
.....

Permohonan tersebut didasarkan pada alasan sebagai berikut :

1.
2. dst

Demikian surat permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

.....



m. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG
PEMBETULAN.....PAJAK ...
NOMOR TANGGAL

Menimbang : a. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,
Bahwa berdasarkan surat permohonan pembetulan yang diajukan oleh Wajib Pajak/Kuasa dari Wajib Pajak*) ... Nomor ... Tanggal ... dan hasil pemeriksaan Kantor / Lapangan*) yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor ... Tanggal ... permohonan pembetulan ...Pajak ...nomor ... Tanggal ... maka permohonan pembetulan dapat dikabulkan;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ... tentang Pembetulan ...Pajak ... Nomor ... Tanggal ...;

Mengingat : 1. Undang –undang nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

Menetapkan : MEMUTUSKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH ...TENTANG PEMBETULAN ... PAJAK ... NOMOR ... TANGGAL ...
PERTAMA : Menerima permohonan pembetulan terhadap ... Pajak ... Nomor ... Tanggal ... atas Wajib Pajak :
KEDUA : Pembetulan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, yaitu sebagai berikut :
Semula :
Diperbaiki menjadi :
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tamiang Layang
Pada tanggal
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

.....
NIP.

- Tembusan :
- 1. Bupati Barito Timur , sebagai laporan;
 - 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur;
 - 3. Inspektur Kabupaten Barito Timur;
 - 4. Arsip.



n. **FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBETULAN KETETAPAN PAJAK SECARA JABATAN**



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG
PEMBETULAN.....PAJAK ...
NOMOR ... TANGGAL ...
SECARA JABATAN

- Menimbang : KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH ,
- a. Bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Kantor/Lapangan terhadap ... Pajak ... Nomor ... Tanggal ... yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Nomor ... Tanggal ... ternyata terdapat kekeliruan karena adanya salah tulis, salah hitung, salah dalam menerapkan peraturan perundang – undangan sehingga perlu dilakukan pembetulan secara jabatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan pendapatan Daerah ... tentang pembetulan ... Pajak ... Nomor ... tanggal ... Secara Jabatan;
- Mengingat : 1. Undang –undang nomor 1 tahun 2022 tenteang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

- Menetapkan : MEMUTUSKAN
- KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH DAERAH TENTANG PEMBETULAN ... PAJAK ... NOMOR ... TANGGAL ... SECARA JABATAN.
- PERTAMA : Membetulankan ... Pajak ... Nomor ... Tanggal ... atas Wajib Pajak :
- Nama :
- Alamat :
- KEDUA : Pembetulan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, yaitu sebagai berikut :
- Semula :
- Diperbaiki menjadi :
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tamiang Layang
Pada tanggal
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR
.....
NIP.

- Tembusan :
1. Bupati Barito Timur , sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur;
3. Inspektur Kabupaten Barito Timur;
4. Arsip.



o. 1. SURAT TANDA DENDA (STD)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

SURAT TANDA DENDA (STD)

Bulan :.....

Tahun:.....

NAMA :.....

ALAMAT :.....

JABATAN :.....

TANGGAL JATUH TEMPO :.....

- I. Berdasarkan ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- II. Berdasarkan Surat Teguran Nomor, tanggal....., bulan....., tahun....., yang telah kami sampaikan kepada Saudara untuk menyampaikan Laporan Pembuatan Akta/Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan bulan.....tahun.....paling lambat tanggal bulan..... Saudara belum juga mengirimkan Laporan yang dimaksud sehingga berdasarkan ketentuan yang berlaku dikenakan Sanksi Administratif berupa denda yang harus dibayar sebagai berikut:
- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1. Jumlah Laporan | ..... |
| 2. Denda | x |
| 3. Jumlah yang harus dibayar (1x2) | ..... |

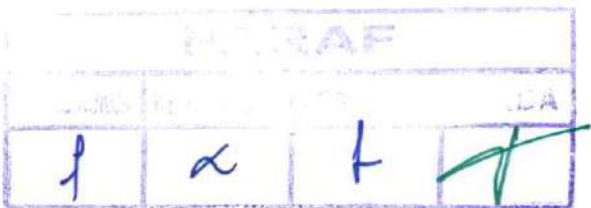
Dalam huruf :
.....
.....

Demikian disampaikan untuk ditindaklanjuti dengan melakukan penyetoran ke Rekening Umum Kas Daerah Kabupaten Barito Timur.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur

.....
NIP.

NO.
URUT:
.....



o. 2. SURAT TANDA SETORAN (STS)

SURAT TANDA SETORAN (STS)	
Nomor	:.....
Jenis	:.....
Nama	:.....
Jabatan	:.....
Alamat	:.....
Menyetor Berdasarkan	: - SURAT TANDA DENDA (STD)
Uang sebesar	: Rp.
Dengan huruf	:.....
Guna Pembayaran	: Denda keterlambatan penyampaian laporan bulanan
Jenis Pembayaran	: (Tunai/cek/BG/Transfer)
No.Cek/BG	:.....
Tgl. Cek/BG/Transfer	:.....

PENYETOR,	Tamiang Layang,.....20...
(Nama Lengkap)	BENDAHARA PENERIMAAN,
	(Nama Lengkap)
	NIP.

Lembar 1: untuk pemohon/penyetor
Lembar 2 : untuk Bapenda
Lembar 3 : untuk Bendahara Penerimaan



p. SPTPD



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang
 Telp/Fax

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :
 Kode Bayar :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

Kepada Yth :
 Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten
 Barito
 Timur di

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada **Badan Pendapatan Daerah** paling lambat tanggal **30** (Tiga Puluh) bulan berikutnya
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi adminitrasi sebesar 2 %

1.

- a. NPWP :
 b. Nama Wajib Pajak :
 c. Alamat Wajib Pajak :
 d. NIOP :
 e. Nama Objek/Usaha :
 f. Alamat Obiek/Usaha :

2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN)

- Klasifikasi Usaha: 03
01. Pajak Restoran Dan Sejenisnya
 02. Pajak Rumah Makan Dan Sejenisnya
 03. Pajak Kafetaria Dan Sejenisnya
 04. Pajak Kantin Dan Sejenisnya
 05. Pajak Warung Dan Sejenisnya
 06. Pajak Bar Dan Sejenisnya
 07. Pajak Jasa Boga/katering Dan Sejenisnya

3. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk masa pajak sekarang (lampiran fotocopy dokumen):
 - a. Masa pajak :
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp ...
 - c. Tarif Pajak (Sesuai PERDA) : 10%
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp ...
2. Keterangan :
 - a. Pelaksana Kegiatan :
 - b. Keterangan Kegiatan :

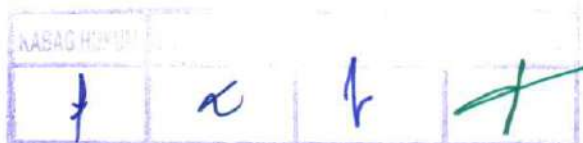
4

Dengan menyadari sepenuhnya akan 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.

Tanggal,
 Diterima Oleh,

WP/Penanggung Pajak/Kuasa

(.....)





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang
Telp/Fax -

No. SPTPD :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Kode Bayar :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

Kepada Yth :
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
di Tamiang Layang

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada **Badan Pendapatan Daerah** paling lambat tanggal **30 (Tiga Puluh)** bulan berikutnya
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi adminitrasi sebesar 2 % per bulan.

1. DATA WAJIB PAJAK

a. NPWPD :
b. Nama Wajib Pajak :
c. Alamat Wajib Pajak :
d. NIOP :
e. Nama Objek/Usaha :
f. Alamat Objek/Usaha :

2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA PPJ)

Klasifikasi Usaha: 02 01 Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri
02 Pajak Penerangan Jalan sumber lain

3. DIISI OLEH PENGUSAHA SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
 - a. Masa Pajak :
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ,-
 - c. Kwh :
 - d. Harga Satuan : Rp. ,-
 - e. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : 3 %
 - f. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ,-

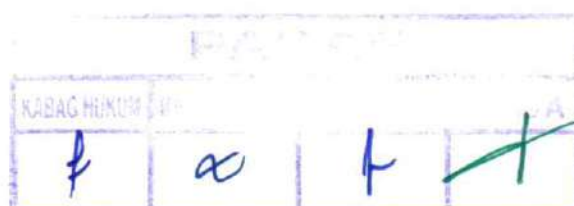
4. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan 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.

Tanggal,
Diterima Oleh,

WP/Penanggung Pajak/Kuasa

(.....)





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang
Telp/Fax -

No. SPTPD :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Kode Bayar :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

Kepada Yth :
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
di Tamiang Layang

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada **Badan Pendapatan Daerah** paling lambat tanggal **30 (Tiga Puluh)** bulan berikutnya
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi adminitrasi sebesar 2 % per bulan.

1. DATA WAJIB PAJAK

- a. NPWPD :
b. Nama Wajib Pajak :
c. Alamat Wajib Pajak :
d. NIOP :
e. Nama Objek/Usaha :
f. Alamat Objek/Usaha :

2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL)

- Klasifikasi Usaha: 01
- 01. Pajak Hotel
 - 02. Pajak Motel
 - 03. Pajak Losmen
 - 04. Pajak Gubuk Pariwisata
 - 05. Pajak Wisma Pariwisata
 - 06. Pajak Pesanggrahan
 - 07. Rumah Penginapan Dan Sejenisnya
 - 08. Pajak Rumah Kos Dengan Jumlah Kamar Lebih Dari 10 (sepuluh)

3. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :

- a. Masa Pajak :
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ,-
c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : 10 %
d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ,-

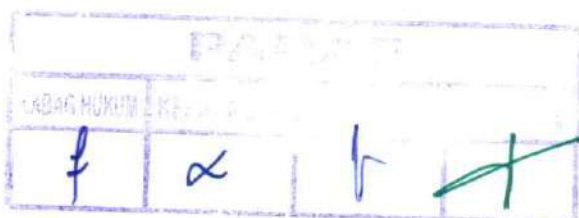
4. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan 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.

Tanggal,
Diterima Oleh,

WP/Penanggung Pajak/Kuasa

(.....)





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang
Telp/Fax -

No. SPTPD :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Kode Bayar :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PBJT ATAS JASA PARKIR

Kepada Yth :
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
di Tamiang Layang

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada **Badan Pendapatan Daerah** paling lambat tanggal **30 (Tiga Puluh)** bulan berikutnya
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi adminitrasi sebesar 2 % per bulan.

1. DATA WAJIB PAJAK

- a. NPWPD :
b. Nama Wajib Pajak :
c. Alamat Wajib Pajak :
d. NIOP :
e. Nama Objek/Usaha :
f. Alamat Objek/Usaha :

2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA PARKIR)

Klasifikasi Usaha: 01 01 Pajak Parkir

3. DIISI OLEH PENGUSAHA PARKIR SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
- a. Masa Pajak :
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ,-
c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : 25 %
d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ,-
e. Uraian :

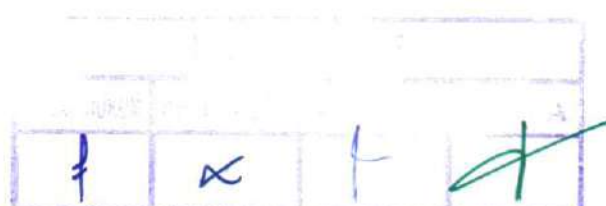
4. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan 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.

Tanggal,
Diterima Oleh,

WP/Penangguna Pajak/Kuasa

(.....)





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Baruh Rintis DAM Buaya Tamiang Layang Telp/Fax -

No. SPTPD :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Kode Bayar :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

Kepada Yth :
Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
di Tamiang Layang

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah paling lambat tanggal 30 (Tiga Puluh) bulan berikutnya
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi adminitrasi sebesar 2 % per bulan.

1. DATA WAJIB PAJAK

a. NPWPD :
b. Nama Wajib Pajak :
c. Alamat Wajib Pajak :
d. NIOP :
e. Nama Objek/Usaha :
f. Alamat Objek/Usaha :

2. DATA OBJEK PAJAK (DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN)

Klasifikasi Usaha: 05

01	Pajak Tontonan Film / Bioskop
02	Pajak Pagelaran Kesenian/musik/tari/ Busana
03	Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, Dan Sejenisnya
04	Pajak Pameran
05	Diskotik, Karaoke, Klub Malam Dan Sejenisnya
06	Pajak Sirkus / Akrobat/sulap
07	Pajak Permainan Bilyar Dan Bowling
08	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan
09	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/spa Dan Pusat Kebugaran (fitness Center)
10	Pertandingan Olahraga
11	Kesenian Tradisional Drama, Puisi, Dan Sejenisnya
12	Bungi Jump, Sepeda Air (jet Sky), Gokard, Dan Sejenisnya
13	Permainan, Video Game, Ketangkasan Atau Sejenisnya
14	Permainan Golf
15	Penyelenggaraan Bowling
16	Pertunjukan Keterampilan Umum Yang Menggunakan Elektronik / Komputer
17	Panggung Terbuka / Tertutup

3. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :

a. Masa Pajak :
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. ,-
c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : 40 %
d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. ,-

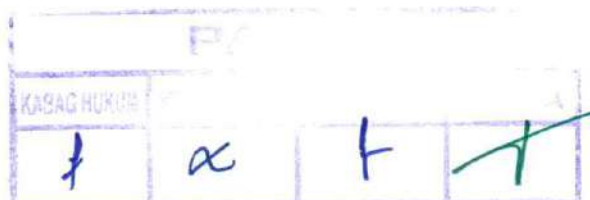
4. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan 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.

Tanggal,
Diterima Oleh,

WP/Penanggung Pajak/Kuasa

(.....)



q. FORMAT FORMULIR HASIL PENELITIAN SPTPD

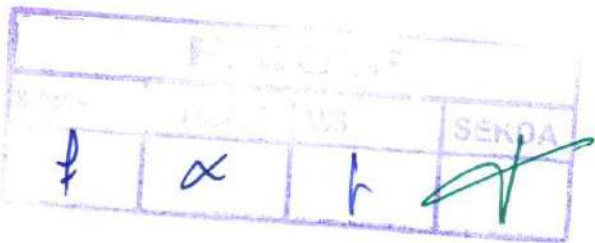
FORMULIR HASIL PENELITIAN SPTPD

- 1. SPTPD Nomor :
Jumlah :
- 2. SSPD Nomor :
Jumlah :
- 3. Dokumen pendukung :
a. :
b. :
c. :
- 4. Hasil Penelitian :

No.	Unsur yang diteliti	Data Menurut		Selisih
		Wajib Pajak	Petugas Peneliti	
1	2	3	4	5
1	Nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan Rekapitulasi Penerimaan Bulanan			
2	Perhitungan Nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan Tarif Pajak			
3	Sanksi Administrasi dalam SPTPD dengan SSPD masa pajak bersangkutan			
4	Jumlah Pajak yang telah dibayar dalam SPTPD dengan SSPD pada masa pajak bersangkutan			
5	Rekapiyulasi penggunaan Bon Penjualan (Bill)			

5. Kesimpulan:

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



r. SURAT PERMOHONAN PENONAKTIFAN ATAU PENGHAPUSAN NPWPD

Formulir Permohonan Penghapusan NPWPD/Nomor Registrasi/NOPD

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penonaktifan/Penghapusan NPWPD/NOPD

Kepada Yth:
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur
Di Tempat.

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan permohonan penonaktifan/penghapusan NPWPD/NOPD dengan identitas sebagai berikut:

Nama :
NPWPD :
Alamat :
No.Telepon :

Dikarenakan kami :
(sebutkan alasannya)

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

.....20...
Hormat kami,

(.....)

KABUPATEN BARITO TIMUR			
KEPADA		KEPADA	
1	2	3	4

s. BENTUK DAN FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN (SP2)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang,,

Nomor : Kepada,
Sifat : Yth.
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan NomorTanggal..... bersama ini diberitahukan bahwa :

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan Tim

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan pajak terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara dibawah ini :

Nama :
NPWPD :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak.

Untuk kelancaran jalannya pemeriksaan, diminta Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor... Tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian, dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Diterima oleh	:	.....
Jabatan	:	.....
Tanggal	:	.....
Tanda tangan/cap	:	.....

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



t. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang,20...

Nomor :
Sifat : Sangat Segera
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth.

.....

Di Tempat.

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor
.....tanggal....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana
terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus
Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan
akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir
dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil
Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara dihitung sesuai dengan hasil
pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

.....

.....

NIP.....

Diterima oleh :
Jabatan :
Tanggal :
Tanda tangan/cap:

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA BPD	ASS.	SEKDA
f	x	h	h

u. FORMAT SURAT KEBERATAN

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pengajuan Keberatan

Yth. Kepala Bapenda
Kab. Barito Timur
Di Tempat.

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NPWP/NPWPD:.....
Jabatan :
Alamat :
No.Telepon :
Bertindak selaku: ☐ Wajib Pajak

☐ Wakil ☐ Kuasa dari Wajib Pajak

Nama :
NPWP/NPWPD:
Alamat:

Bersama ini mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak ...:

Jenis surat :
Nomor dan tanggal :
Jenis Pajak :
Masa/Tahun Pajak :

Alasan pengajuan keberatan:

1. Sengketa.....
Alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak.....
2. Sengketa.....
Alasan keberatan dan jumlah menurut Wajib Pajak.....
.....dst

Berdasarkan hal tersebut diatas maka:

- a. Jumlah pajak yang terutang menurut surat ketetapan pajak sebesar:.....
b. Jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak sebesar:.....
c. Jumlah pajak yang terutang yang disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebesar:.....
d. Jumlah yang telah dilunasi sebesar, tanggal..... pada bank.....dengan NTPN /Kode Bayar.....

Lampiran:

No.	Jenis Dokumen	Set/lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

Keterangan:

1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai
2. Coret yang tidak perlu

KABAG HUKUM	KETUA BAPEND	AGS	SEKDA
☒	☒	☒	☒

v . FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Lembar 1 untuk
disematkan pada
berkas

TANDA TERIMA PERMOHONAN KEBERATAN

Nomor Agenda :
Tanggal :
Waktu :

Permohonan keberatan Pajak :

Nomor surat :
Tanggal :
Nama Wajib Pajak :

Telah diterima dengan lampiran:

1.
2.
3.
4. Data pendukung:
 - a.
 - b.
 - c.

Yang menyerahkan

Yang menerima

Cap
Dinas

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

TANDA TERIMA PERMOHONAN KEBERATAN

Nomor Agenda :
Tanggal :
Waktu :

Permohonan keberatan Pajak :

Nomor surat :
Tanggal :
Nama Wajib Pajak :

Telah diterima dengan lampiran:

1.
2.
3.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA OPD	ASS.	SEKDA
f	x	f	f

4. Data pendukung:

- a.
- b.
- c.

Lembar 2
Untuk Pemohon

Yang menyerahkan

.....



Yang menerima

.....

.....

NIP.

PARAF			
KABAG HUKUM	KEPALA DTD	ASS	ST. 13
f	α	└	✓

W. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang,20...

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pemberitahuan Surat Keberatan
Yang Tidak Memenuhi Persyaratan

Yth.

Di Tempat.

Sehubungan dengan surat Saudara nomortanggal hal
yang diterima tanggal, dengan ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

a. Pasal ... ayat (...):

Surat Keberatan harus memenuhi persyaratan:

- 1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- 2) mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar perhitungan;
- 3) 1 (satu) keberatan diajukan hanya untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
- 4) Surat keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri surat kuas bermeterai cukup; dan
- 5) Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan atas surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan, berupa:
 - a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - b. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - c. pengurangan ketetapan pajak atau pokok pajak;
 - d. pembatalan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - e. keringanan atau pembebasan pajak.

b. Pasal ... ayat (...):

Dokumen pendukung yang harus dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (...) terdiri atas

1. fotokopi SPPT, SKPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.
2. fotokopi KTP Wajib Pajak dan fotokopi KTP penerima kuasa dalam hal dikuasakan;
3. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan fotokopi bukti pembayaran Pajak berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
4. dokumen yang mendukung pengajuan keberatan

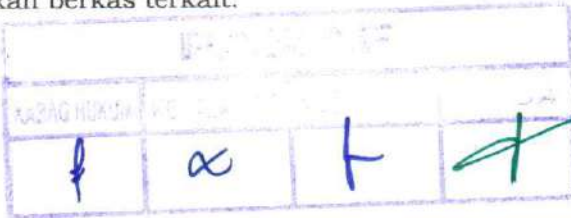
c. Pasal ... ayat (...)

Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... ayat (...) dan ayat (...) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

2. Berdasarkan penelitian kami, Surat Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana angka 1 huruf a, yaitu:

- 1)
- 2)
- 3)dst

Sehingga sesuai ketentuan sebagaimana angka 1 huruf b, Surat Keberatan Saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.



3. Saudara dapat mengajukan kembali Surat Keberatan sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Barito Timur

.....
NIP.

KABUPATEN BARITO TIMUR			
1	2	3	4
f	x	f	/

x. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Nomor :20...
Sifat : Sangat segera
Lampiran :
Hal. : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

Yth.
Di Tempat.

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas nomortanggal....., bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, data atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Untuk menemui:

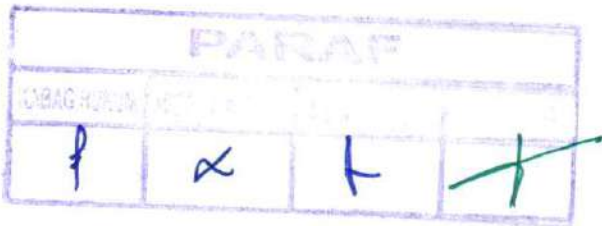
Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

.....
NIP.

Tembusan:
1.....
2.



y. FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PENCABUTAN SURAT KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang,.....20...

Nomor :
Sifat : Segera
Hal : Jawaban atas Permohonan Pencabutan
Surat Keberatan PBB

Yth..
Di Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal,.....yang
diterima tanggalhal.....atas Surat Keberatan nomor
.....tanggal....., dengan ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal ... ayat (...) Peraturan Bupati Barito Timur Nomor ... Tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:
 - a. Pasal ... ayat (...):
Wajib Pajak dapat mencabut Surat Keberatan yang telah disampaikan sebelum menerima surat pemberitahuan untuk hadir;
 - b. Pasal ... ayat (...)
Pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (...), dilakukan melalui penyampaian surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia mencantumkan alasan pencabutan
 - b. mencantumkan alasan pencabutan Surat Keberatan; dan
 - c. ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermeterai cukup.
 - c. Pasal ... ayat (...)
Pencabutan Surat Keberatan disampaikan kepada Kepala Bapenda
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara memenuhi/tidak memenuhi)* ketentuan Pasal diatas, sehingga permohonan pencabutan Surat Keberatan Saudara disetujui/ditolak*)

Demikian disampaikan , atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

.....
NIP.

Keterangan:
*) Coret yang tidak perlu

PARAF			
BABAS MUKA	KEPALA BAPENDA	KEBID	KEBID
f	α	t	+

z. **FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN:**



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

Tamiang Layang,20...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan
Klarifikasi Sengketa Perpajakan
Yth.
Di Tempat.

Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara atas:

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*):
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*):.....
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*):.....
Masa/Tahun Pajak :

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

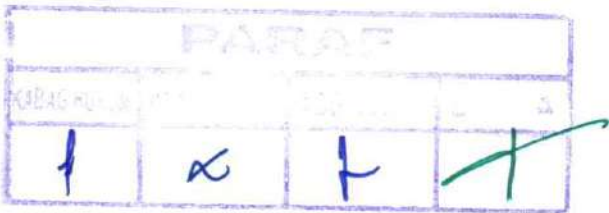
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :dst

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR

.....
NIP.

- Tembusan:
- 1.
 - 2.



aa. **FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUH PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN (BERITA ACARA PROSES KEBERATAN)**



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUH PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN
NOMOR BA-

Pada hari ini tanggal.....dikami:

Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Berdasarkan Surat Tugas nomor, tanggaltelah melakukan penelitian keberatan atas objek pajak:

NOP :
Alamat Objek Pajak :
Tahun Pajak SPPT/SKP... :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :

Bahwa berdasarkan surat peminjaman, surat peminjaman kedua, surat peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, surat permintaan keterangan kedua dan surat permintaan keterangan tambahan:

No	Nomor Surat	Tanggal

dengan ini diterapkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruh*) peminjaman buku, catatan, data/atau informasi serta permintaan keterangan tersebut, sehingga permohonan Wajib Pajak diproses menggunakan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Badan Pendapatan Daerah.

Adapun pemenuhan atas peminjaman buku, catatan, data dan/atau informasi serta permintaan keterangan adalah sebagai berikut:

No.	Buku, Catatan, Data dan/atau Informasi yang dipinjam serta Keterangan yang Diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data dan/atau Informasi serta Keterangan

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruh*) Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar – benarnya.

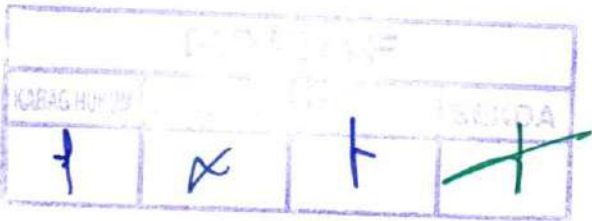
Mengetahui,
.....

NIP.....

Tim peneliti
.....

NIP.....

NIP.....



bb. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

NOMOR: BA-.....

Pada hari ini, tanggal....., kami:

No.	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Sesuai dengan Surat Tugas nomor,.....tanggal..... dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan nomor.....tanggal....., telah melakukan pembahasan sengketa perpajakan atas keberatan Wajib Pajak:

Nama :
NPWP/NPWPD:
atas:
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :
Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :
Masa/Tahun*) Pajak :

Yang dihadiri oleh:

1.
2.
3.

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut:

1. Pertanyaan:.....
1. Jawaban/Penjelasan:.....
2. Pertanyaan:.....
2. Jawaban/Penjelasan:.....
3. Pertanyaan:.....
3. Jawaban/Penjelasan:.....
4.dst

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka keberatan ini dibuat dengan sebenar – benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

.....
Tim Peneliti,

.....
NIP.....

.....
NIP.....





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :
Nomor Ketetapan/pemotongan atau Pemungutan*) :
Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :
Masa/Tahun*) Pajak :

No.	POS-POS YANG DIKOREKSI	MENURUT			DASAR DILAKUKAN KOREKSI DALAM KEBERATAN
		WP	PEMERIKSA	PENELITI	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	

Mengetahui
.....

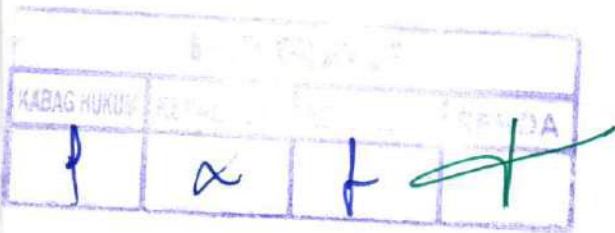
NIP.....

.....
Tim Peneliti
.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....



cc. B. FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Yth.....
di. Tempat.

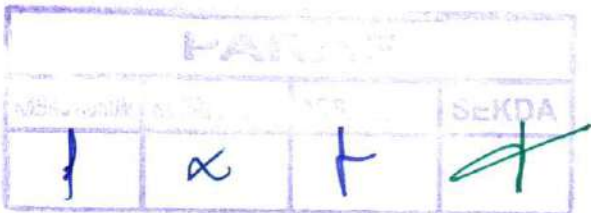
Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir
nomor.....tanggal.....dengan ini saya:

Nama :
NPWP/NPWPD :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telepon :
bertindak selaku : ☐ wajib pajak
☐ wakil ☐ Kuasa dari Wajib Pajak
Nama :
NPWP :
Alamat:.....

dengan ini memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil penelitian keberatan kami
dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
.....

.....
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)
.....

- Keterangan:
- 1. Beri tanda x pada kotak yang sesuai
 - 2. *) diisi dengan salah satu yang sesuai



dd. **FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:**



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

BERITA ACARA KEHADIRAN DAN PEMBERIAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR: BA-

Pada hari ini tanggal ,kami :

NO	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Sesuai dengan Surat Tugas nomor tanggal.....telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama :

NPWP/NPWPD :

atas:

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :

Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) :

Tanggal Ketetapan/pemotongan atau Pemungutan*) :

Masa Pajak/Tahun Pajak*) :

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐ wajib Pajak ☐ wakil wajib Pajak ☐ Kuasa Wajib Pajak

Nama :

NPWP/NPWPD :

Jabatan :

Alamat :

Yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor.....tanggal.....dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya nomor.....tanggal.....

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar – benarnya.

.....
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

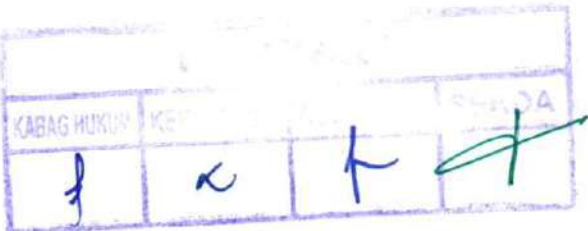
Tim Peneliti

Mengetahui,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Baruh Rintis Buya, Dusun Timur, Barito Timur, Kalimantan Tengah 73613
Laman : bapenda.baritotimurkab.go.id , Pos-el : bapenda@baritotimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR KEP-.....

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama.....nomor..... tanggal..... yang diterima.....tanggal.....berdasarkan LPAD nomor.....tanggal.....tentang.....atas.....nomor.....tanggalTahun Pajak;
- b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor.....tanggal.....;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Keberatan Wajib Pajak atas.....

- Mengingat: 1. Undang – undang nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah nomor 35 tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
4. Peaturan Bupati Barito Timur Nomor ... tahun 20... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

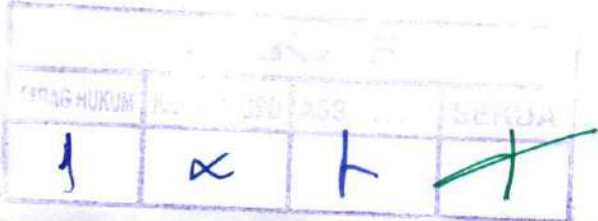
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG
KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS.....

- PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor.....tanggal.....
2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam.....nomor.....tanggal.....Tahun Pajak
- atas:
- Wajib Pajak :.....
- NPWP/NPWPD :.....
- Alamat :.....

Dengan perincian sebagai berikut:

Uraian	Semula (Rp.)	Ditambah / (Dikurangi)(Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar pengenaan pajak			
b. Pajak terutang			
c. Kredit Pajak			
d. Pajak Kurang/ Lebih Bayar			
e. Sanksi Administrasi			
f. Jumlah Pajak yang masih			



harus/(lebih) dibayar			
--------------------------	--	--	--

Perhitungan Pajak... yang masih harus dilunasi karena terdapat pajak yang seharusnya tidak dikembalikan:

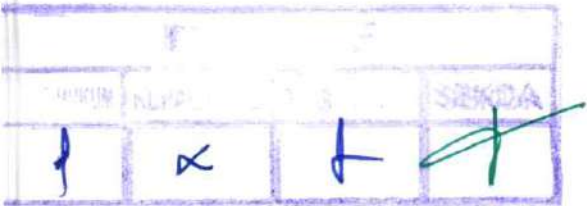
Jumlah Pajak yang masih harus/(lebih) dibayar	
Jumlah lebih bayar Pajak ... berdasarkan SKPDLB	
Jumlah Pajak ... yang masih harus dilunasi	

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
 Salinan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini disampaikan kepada:

1.
2.
3.dst.

.....,20...
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BARITO TIMUR

.....
 NIP.



ff. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK YANG SEHARUSNYA TIDAK TERUTANG

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pengembalian atas
 Kelebihan Pembayaran Pajak...
 Yang Seharusnya Tidak terutang.

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NPWP/NPWPD :
 Alamat :

adalah: ☐ a. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran Pajak
☐ b. Pihak yang dipotong atau dipungut Pajak.....
☐ c. Pemotong atau Pemungut Pajak.....

mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang ,

- a. sebesar : Rp.
 sesuai dengan perhitungan terlampir
 b. atas
 c. dengan alasan

Sebagai kelengkapan permohonan, terlampir bersama ini disampaikan.

Pemohon,

(.....)

Keterangan:

*) pilih yang sesuai

Pj.Bupati Barito Timur



Indra Gunawan

