



BUPATI BANGKALAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BANGKALAN  
NOMOR **13** TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 88 Ayat (5) Peraturan Daerah Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka perlu menetapkan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52341 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 (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 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.03/2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pelaporan, dan Pendataan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 519);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 1 seri B);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangkalan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
6. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah Kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, 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.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang untuk selanjutnya disebut PBB-P2, adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.

12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
13. 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.
14. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
15. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
16. 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.
17. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
18. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
19. 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.
20. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran.
21. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
22. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
23. 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.

24. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
25. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan Reklame.
26. 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.
27. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
28. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
29. Opsen adalah pungutan tambahan pajak menurut persentase tertentu.
30. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok Pajak Kendaraan Bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok Balik Nama Kendaraan Bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
33. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
34. 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 perpajakannya.
35. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
36. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.

37. 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.
38. 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.
39. Lampiran SPOP yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data rinci Objek Pajak.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
41. 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.
42. Surat Pemberitahuan Pajak terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
43. 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.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
45. 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 dan tidak ada kredit pajak.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran

- pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
47. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
  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 SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
  49. Surat Keberatan adalah surat yang diajukan oleh Wajib Pajak kepada Direktur Jenderal Pajak mengenai keberatan terhadap suatu surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga.
  50. 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.
  51. 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.
  52. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
  53. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan Lampiran-Lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
  54. 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, dan menjual barang yang telah disita.

55. 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.
56. 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.
57. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
58. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
59. Juru Sita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
60. 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 Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
61. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan pemeriksaan.
62. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
63. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara lelang.
64. 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.
65. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPMKPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar kompensasi utang pajak dan/atau pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada wajib pajak.

66. 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.
67. PPAT Sementara yang selanjutnya disebut PPATS adalah Pejabat Pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di daerah yang beluncukup terdapat PPAT.
68. Surat Tagihan Denda yang selanjutnya disebut STD adalah surat untuk melakukan tagihan denda berbentuk sanksi administratif yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STS.
69. 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.
70. 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.
71. 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.
72. Nomor Transaksi Setoran yang selanjutnya disingkat NTS adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan pajak Daerah yang diterbitkan oleh Bank/Non Bank Penerima.
73. 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.
74. 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.

75. *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.
76. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan.
77. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan utang pajak.
78. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan lelang.
79. 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.
80. Penyitaan adalah tindakan Juru Sita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan.
81. 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.
82. 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.
83. Pemeriksaan Kantor adalah pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
84. 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.

85. 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.
86. 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.
87. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencan serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
88. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. 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.

93. 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.
94. 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.
95. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
96. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
97. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan pemerintah untuk memperoleh rumah.
98. 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.
99. Nomor Transaksi Setoran yang selanjutnya disingkat NTS adalah nomor bukti transaksi penyetoran penerimaan pajak Daerah yang diterbitkan oleh Bank/Non Bank Penerima.
100. Bank Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut Bank RKUD adalah bank yang ditunjuk sebagai bank tempat pembukaan.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, adalah:

- a. jenis Pajak dan Masa Pajak;
- b. NPWPD;
- c. PBB-P2

- d. BPHTB;
- e. Pajak Reklame;
- f. PBJT;
- g. PAT;
- h. OPSEN;
- i. tata cara penghapusan pajak;
- j. pemeriksaan Pajak;
- k. surat ketetapan Pajak dan surat tagihan Pajak;
- l. penagihan Pajak;
- m. kedaluwarsa;
- n. penghapusan piutang Pajak;
- o. keberatan;
- p. banding;
- q. gugatan Pajak;
- r. insentif fiskal bagi pelaku usaha;
- s. keringanan, pengurangan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya;
- t. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
- u. kerja sama optimalisasi pemungutan Pajak dan pemanfaatan data;
- v. sistem dalam jaringan Pajak Daerah;
- w. perforasi;
- x. dokumen pemungutan Pajak; dan
- y. tata cara pengenaan sanksi administratif.

BAB III  
JENIS PAJAK DAN MASA PAJAK  
Pasal 3

Jenis Pajak, terdiri atas:

- a. PBB-P2;
- b. BPHTB;
- c. PBJT atas:
  - 1. makanan dan/atau minuman;
  - 2. tenaga listrik;
  - 3. jasa perhotelan;
  - 4. jasa parkir; dan
  - 5. jasa kesenian dan hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. PAT;
- f. Pajak MBLB;
- g. Pajak Sarang Burung Walet;
- h. Opsen PKB; dan
- i. Opsen BBNKB.

## Pasal 4

- (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.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak.
- (3) Masa Pajak untuk jenis Pajak PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangkawaktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

BAB IV  
NPWPD  
Pasal 5

- (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 yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pajak Daerah.
- (3) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (7) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berbentuk kartu identitas NPWPD yang dibuat dalam bentuk fisik dan/atau digital.

## Pasal 6

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), wajib memenuhi syarat kelengkapan permohonan pendaftaran NPWPD.
- (2) Untuk Wajib Pajak perorangan, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran;
  - b. kartu tanda penduduk yang sah; dan
- (3) Untuk Wajib Pajak Badan, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran;
  - b. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya; dan
  - c. kartu tanda penduduk salah satu pengurus untuk badan.
- (4) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran Angka Romawi I yang merupakan bagian tidak bisa terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 ayat (2);
  - c. Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 8

- (1) Dalam hal melakukan Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan verifikasi berdasarkan data yang dimiliki oleh Daerah.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan sesuai antara data yang dimiliki Daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas menerbitkan NPWPD;
- (3) Dalam hal hasil verifikasi 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; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

#### BAB V

#### PBB-P2

#### Bagian Kesatu

#### Pendaftaran dan Pendataan Pajak

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

#### Pasal 9

- (1) Setiap Wajib Pajak PBB-P2 wajib melakukan Pendaftaran Objek Pajak pada Perangkat Daerah yang melaksanakan

urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah saat terpenuhinya persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 10

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah; atau
  - b. saluran lain yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (4) Format permohonan secara elektronik atau tertulis dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 11

- (1) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilampiri dokumen Wajib Pajak dan dokumen Objek Pajak.
- (2) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa NPWP.
- (3) Dokumen Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah SPOP dan LSPOP.

## Pasal 12

- (1) Berdasarkan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (3) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

## Pasal 13

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan atau penelitian administrasi.
- (2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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;

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

Paragraf 2  
Perubahan Data Objek Pajak  
Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan perubahan data yang tercantum dalam tanda terdaftar Objek Pajak.
- (2) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik atau tertulis ke Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
  - a. laman Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah; atau
  - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (4) 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.
- (5) Berdasarkan permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan penelitian administrasi.
- (6) Berdasarkan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.

- (7) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberikan jawaban dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.
- (8) Terhadap perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak.
- (9) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak.
- (10) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merubah atau menghapus tanda terdaftar Objek Pajak sebelumnya.
- (11) Tanda terdaftar Objek Pajak yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah terdapat pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

### Paragraf 3

#### Pencabutan Tanda Terdaftar Objek Pajak

#### Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (2) Permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan ke Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah; atau
  - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (7) Pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak berdasarkan kewenangan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berdasarkan data dan/atau informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 (8), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 (9), diterbitkan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap.

- (11) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terlampaui dan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak menerbitkan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (12) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan surat keputusan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berakhir.

#### Pasal 16

- (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;
  - 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 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 18

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 19

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
- (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. digitasi peta analog ke peta digital.

#### Pasal 20

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 21

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari 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 yang membidangi urusan Pajak Daerah.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Bagian Kedua  
Penetapan  
Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menetapkan PBB-P2 terutang dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
- a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.

Pasal 23

Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 (2), tanpa dikenakan sanksi administratif.
- (5) Format SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pembayaran dan Penyetoran  
Pasal 25

- (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 26

- (1) NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 (2), ditetapkan berdasarkan proses penilaian.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian NJOP PBB- P2 dilaksanakan sesuai peraturan perundang undangan.
- (7) Format permohonan surat keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan  
Pasal 27

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (2) Format permohonan pembetulan wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak.
- (2) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (3) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

- (4) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (5) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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 ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

#### Pasal 29

- (1) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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 27 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 27, 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 27, 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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
  - 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 27, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 29.

#### Pasal 33

- (1) Dalam hal permohonan pembetulan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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; atau
  - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), telah terlampaui tetapi Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), permohonan pembetulan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 VI

#### 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.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.

- (5) Dalam hal Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli, pembayaran berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (6) Perjanjian pengikatan jual beli yang dapat menjadi penentu saat terutangnya BPHTB adalah Perjanjian pengikatan jual beli yang dibuat dan/atau ditanda tangani setelah diundangkannya Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disusun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
- (7) 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.
- (8) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) 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 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 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (6) Untuk melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan noKor 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 39 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah paling lambat 1 x 24 jam sebelum batas waktu pelaporan berakhir, dengan disertai keterangan penyebab keterlambatan pelaporan.
- (3) Permohonan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 39 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b.

- (5) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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:
  - a. kartu tanda penduduk;
  - b. surat kuasa apabila dikuasakan;
  - c. akta jual beli, tukar menukar, hibah, atau surat keputusan pemberian hak dan sejenisnya;
  - d. surat keterangan riwayat tanah, dan surat keterangan tidak sengketa yang diketahui kelurahan;
  - e. surat pernyataan pemanfaatan objek pajak bermaterai cukup;
  - f. foto objek pajak;
  - g. SPPT tahun yang bersangkutan; dan
  - h. lunas PBB-P2 5 (lima) tahun terakhir.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.

#### Pasal 43

- (1) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada perjanjian perikatan jual beli, akta, atau risalah lelang 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan melaporkan perubahan status melalui Sistem Informasi BPHTB dan/atau secara langsung.

## Pasal 44

- (1) Dalam pengelolaan BPHTB, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, tidak disampaikan atau terlambat disampaikan, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah akan menonaktifkan sementara akses dalam akun milik PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti, Notaris, atau Kepala Kantor pada Sistem Informasi.
- (3) Penonaktifan sementara akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan diaktifkan kembali setelah yang bersangkutan menyerahkan salinan surat tanda setor sebagai bukti pembayaran denda.

## Bagian Ketiga

## Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

## Pasal 45

- (1) Wajib Pajak BPHTB Wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah setelah berakhirnya masa pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (3) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (4) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Bagian Keempat  
Penelitian SSPD BPHTB  
Pasal 46

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
  - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD 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. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
  - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
  - f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
- (3) Proses penelitian 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.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Pasal 47

- (1) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf f, 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:
  - a. Penghasilan orang perseorangan yang tidak kawin; atau
  - b. 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.

## BAB VII

### PAJAK REKLAME

#### Bagian Kesatu

#### Pendaftaran dan Pendataan Pajak

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

#### Pasal 48

- (1) Wajib Pajak Reklame, wajib mendaftarkan objek pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Yang dikecualikan dari pendaftaran objek pajak oleh wajib pajak reklame adalah :
  - a. Penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, dan sejenisnya;
  - b. Label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan produk sejenis lainnya;

- c. Nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang jenis, ukuran, bentuk, dan bahan reklamenya diatur dalam peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang nama pengenal usaha atau profesi tersebut;
  - d. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah daerah; dan
  - e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, social, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial.
- (3) Ukuran nama pengenal usaha atau profesi yang dikecualikan dari objek pajak reklame sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf c, adalah kurang dari  $1m^2$ .

#### Pasal 49

- (1) Pendaftaran Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui surat pendaftaran objek Pajak. Paling lama 3 (tiga) hari kerja Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
  - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak;
  - b. NPWPD; dan/atau
  - c. perizinan terkait dengan penyelenggaraan Reklame.
- (4) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (5) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (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 buktipengiriman surat; atau
- d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

Paragraf 2  
Tata Cara Pendataan  
Pasal 50

Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak Reklame untuk memperoleh, melengkapi, dan menata usahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 51

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21, berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak Reklame.  
Bagian Kedua Penetapan Besaran pajak Terutang

Pasal 52

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di

bidang Pajak 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.

#### Pasal 53

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

#### Pasal 54

- (1) Dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 adalah nilai sewa Reklame.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Angka Romawi VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

##### Pembayaran dan Penyetoran

#### Pasal 55

- (1) Pemungutan Pajak Reklame dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak Reklame 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 paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.

#### Bagian Keempat

##### Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

#### Pasal 56

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 57

- (1) Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, sampai dengan Pasal 36 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Reklame.
- (2) Format permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### PBJT

##### Bagian Kesatu

##### Pendaftaran dan Pendataan Pajak

##### Paragraf 1

##### Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

#### Pasal 58

- (1) Wajib PBJT, wajib mendaftarkan objek pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 (4) huruf c, tidak terpenuhi, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (6) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 (6), dilakukan melalui:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
  - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan buktipengiriman surat; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

#### Pasal 59

Ketentuan pendaftaran Objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), dikecualikan untuk:

- a. Objek PBJT yang bersifat insidentil; dan
- b. Wajib Pajak Penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pendataan

#### Pasal 60

Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 61

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21, berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan pajak PBJT.

Bagian Kedua  
Penetapan  
Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

- (1) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e, 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 65

- (1) Nilai jual Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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;
  - b. tingkat penggunaan listrik;
  - c. jangka waktu pemakaian listrik; dan
  - d. harga satuan listrik yang berlaku di wilayah Daerah yang bersangkutan.
- (4) 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 dalam Pasal 64 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 66

- (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.

Bagian Ketiga  
Pembayaran dan Penyetoran  
Pasal 67

- (1) Pemungutan Pajak 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 untuk Pajak PBJT paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.

Bagian Keempat  
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan  
Pasal 68

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 69

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 36 berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak PBJT.

Bagian Kelima  
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD  
Pasal 70

- (1) Wajib PBJT wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh jenis PBJT terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah setelah berakhirnya masa pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan pajak.

Pasal 71

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 70 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 72

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 (4), dikenai sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD

#### Pasal 73

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara langsung.
- (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 74

Pelaporan SPTPD diisi dan disampaikan per NOPD.

#### Pasal 75

Penyampaian SPTPD secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3), untuk PBJT atas jasa perhotelan, hiburan, dan makanan atau minuman harus dilampirkan dokumen atau keterangan lain yang menjadi dasar perhitungan pajak yang terutang berupa :

- a. rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan untuk masa pajak yang bersangkutan;

- b. rekapitulasi penggunaan bill; dan
- c. bill atau bukti sejenisnya.

#### Pasal 76

Penyampaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dilakukan melalui Sistem Informasi.

#### Bagian Ketujuh Penelitian SPTPD Pasal 77

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
  - b. meneliti kebenaran identitas diri Wajib Pajak, lokasi objek usahaWajib 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 Pajak yang telah dibayar dalam SSPD pada Masa Pajak yang sama;
  - g. meneliti pengenaan sanksi administratif dalam SPTPD dengan SSPD pada Masa Pajak yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. meneliti rekapitulasi lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1).
- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan pemeriksaan.

Bagian Kedelapan  
Pembukuan  
Pasal 78

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
  - 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 IX  
PAT  
Bagian Kesatu  
Pendaftaran dan Pendataan Pajak  
Paragraf 1  
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak  
Pasal 79

- (1) Wajib PAT, wajib mendaftarkan objek pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

Paragraf 2  
Tata Cara Pendataan  
Pasal 80

Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 81

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21, berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan pendataan PAT.

Bagian Kedua  
Penetapan Besaran Pajak Terutang  
Pasal 82

Ketentuan mengenai penetapan besaran pajak terutang Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara penetapan besaran pajak terutang PAT.

Pasal 83

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

Pasal 84

- (1) Dasar pengenaan PAT adalah nilai perolehan air tanah.
- (2) Besarnya nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada nilai perolehan air tanah yang ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Ketiga  
Pembayaran dan Penyetoran  
Pasal 85

- (1) Pemungutan PAT dilarang diborongkan.

- (2) Wajib PAT 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 paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.

Bagian Keempat  
Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan  
Pasal 86

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 87

Ketentuan mengenai jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 36, berlaku secara mutatis mutandis terhadap jenis dan tata cara pelaksanaan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PAT.

BAB X  
OPSEN  
Bagian Kesatu  
Pemungutan  
Pasal 88

- (1) Opsen dikenakan atas pokok pajak terutang dari:
  - a. PKB;
  - 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 tarifp ajak 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.

Bagian Kedua  
Rekonsiliasi Pajak  
Pasal 89

- (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 XI  
TATA CARA PENGHAPUSAN  
Pasal 90

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi syarat subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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) 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;
  - 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 91

- (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 90 ayat (3) dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

- (2) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.

#### Pasal 92

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.

### BAB XII

#### PEMERIKSAAN PAJAK

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 93

- (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:
- a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
  - c. 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;
  - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
  - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
  - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak; dan/atau
  - f. 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 94

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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 93, 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 95

Ruang lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 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 96

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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.
- (3) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2), dilakukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

## Pasal 97

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a, dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b, dilakukan dengan :
  - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup pemeriksaan hanyadilakukan 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 96 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 98

- (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 99

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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:
- a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengahatas/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 93 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 di penuhiya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## Pasal 100

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 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 101

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 102

- (1) Standar pelaporan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 103

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

#### Pasal 104

- (1) 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 Penyegehan 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.
- (2) 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;
  - 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 105

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 106

- (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;
  - 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 107

- (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.
- (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 108

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 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 109

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 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.

## Pasal 110

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), kepala bidang pelaksana pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

## Pasal 111

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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 108 dan Pasal 109 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

## Pasal 112

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 113

Penyelesaian pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 114

- (1) Penyelesaian pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, dilakukan dalam hal:
  - a. 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
  - b. 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:
    1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1); atau
    2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 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:
  - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

## Pasal 115

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 113 huruf a angka 2, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

## Pasal 116

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) 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.
- (3) Dalam hal susunan Pemeriksa diubah, kepala bidang pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

## Pasal 117

- (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 118

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 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:
    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 116 ayat (2), disampaikan antara lain melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

## Pasal 119

- (1) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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 120

- (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 121

- (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 122

- (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 121 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf b terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 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 123

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 124

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 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 125

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 123 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 126

- (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 122 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 127

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

## Pasal 128

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 129

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1), 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 130

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 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 (7), 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 131

- (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 132

- (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 Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan 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 133

- (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 134

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 135

- (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 136

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 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 137

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 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 kerjaterhitung sejak:
  - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) atau ayat (3); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 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 138

- (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 136 ayat (1) huruf a; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 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 136 ayat (1) huruf a; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 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 136 ayat (1) huruf b; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 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 136 ayat (1) huruf b; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 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 136 ayat (1); dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2).

#### Pasal 139

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 140

- (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 137 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 141

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) atau ayat (4) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (4).

#### Pasal 142

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 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 143

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, 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 144

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 143 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenaipenolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

## Pasal 145

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101.

- (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 138 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 138 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 138 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 146

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 147

- (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 jangkawaktu 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 148

- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 149

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 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 150

- (1) Pemeriksaan ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 151

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 152

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 153

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 154

- (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 155

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.

## Pasal 156

Standar pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 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;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Badan Pendapatan 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 157

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf f, 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 158

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.

#### Pasal 159

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 160

- (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 161

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 162

- (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 memberikandata 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 163

- (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 152 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 164

- (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 165

- (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 166

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 165 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 165 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 167

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120.

## Pasal 168

- (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 169

- (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 170

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan pemeriksaan atau berita acara penolakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 dan Pasal 169, 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 168 dan Pasal 169, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

## Pasal 171

- (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 172

- (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 119.
- (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 ataupun 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 XIII  
SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK  
Bagian Kesatu  
Surat Ketetapan Pajak  
Pasal 173

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 93; atau
  - b. penghitungan secara jabatan karena:
    1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 78 ayat (1) atau Pasal 94 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 174

Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan SKPDLB.

#### Pasal 175

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf a, Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (2) huruf b, dan jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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 176

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 56 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 XIV  
PENAGIHAN PAJAK  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 177

- (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 Juru Sita Pajak  
Pasal 178

- (1) Dalam rangka melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (3), Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Juru Sita 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 179

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Juru Sita 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 180

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

## Pasal 181

Juru Sita 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 Juru Sita Pajak; atau
- g. sakit jasmani atau rohani terus menerus.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penagihan  
Pasal 182

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyeteroran 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) 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.

- (3) 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.
- (4) 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 183

- (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 184

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

#### Pasal 185

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 186

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, apabila :
  - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya 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 187

- (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 Juru Sita 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 186; atau
  - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

#### Pasal 188

- (1) Surat Paksa berkepal 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 189

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Juru Sita 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 Juru Sita 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 Juru Sita Pajak;
  - c. nama penerima;
  - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan
  - e. ditandatangani oleh Juru Sita dan Penanggung Pajak.

#### Pasal 190

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Juru Sita 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 Juru Sita 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 Juru Sita 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 191

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, menolak untuk menerima Surat Paksa, Juru Sita 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 189, 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

#### Pasal 192

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 188 ayat (1).

#### Bagian Kelima

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

#### Pasal 193

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

#### Pasal 194

- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 195

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 194 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 196

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 197

Mekanisme pembetulan, penggantian, atau pembatalan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Pasal 195, dan Pasal 196 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen penagihan Pajak lainnya yang sejenis.

#### Bagian Keenam

##### Sita

#### Pasal 198

- (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 189.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

#### Pasal 199

- (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 dijaminakan 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 200

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan meliputi:
- a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
  - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
  - c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
  - d. buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
  - e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
  - f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000,00 (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 201

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Juru Sita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan penyitaan, Juru Sita Pajak harus:
  - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Juru sita Pajak;
  - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
  - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan penyitaan, Juru Sita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Juru Sita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Juru Sita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Juru Sita 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 Juru Sita 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-tempat umum.
- (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Juru Sita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

## Pasal 202

- (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 rincian 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 203

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 204

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 205

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

## Pasal 206

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Juru Sita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 oleh Bupati.

## Pasal 207

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 208

- (1) Atas Barang yang disita dapat ditempeli 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 209

- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 210

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 211

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 212

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 213

- (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 212 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak

dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.

#### Pasal 214

- (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 215

- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 216

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Pencegahan dan penyandaraan  
Pasal 217

- (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 iktikad 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 218

- (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 XV  
KEDALUWARSA  
Pasal 219

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 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 SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dan Pasal 22 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 220

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang pajak untuk menentukan prioritas penagihan pajak.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memerintahkan Juru Sita Pajak untuk melakukan Penagihan.
- (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 219 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.

## Pasal 221

- (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 Putusa Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
  - h. Obyek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan.
- (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 kedaluwarsa; dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
  - d. 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 222

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, wajib dilakukan penelitian administrasi oleh Kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Juru Sita 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 221 ayat (2) dan ayat (3);
  - b. penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 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 221 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 223

- (1) Berdasarkan LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati.

#### Pasal 224

- (1) Aparat pengawasan intern Pemerintah melakukan reviu atas usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 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 223 ayat (2) lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (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 225

Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.

Pasal 226

- (1) Bupati dapat menghapuskan piutang Pajak Daerah dikarenakan tidak bisa tertagih atau sudah kadaluwarsa.
- (2) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak oleh Kepala SKPD.
- (3) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat :
  - a. Nama dan alamat wajib pajak;
  - b. Jumlah piutang pajak;
  - c. Tahun pajak;
  - d. Alasan penghapusan piutang pajak.
- (4) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - b. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  - c. Surat Ketetapan pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - e. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.
- (5) Piutang Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi yang dimaksud data tunggakan Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena:
  - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - c. tidak ditemukan alamat pemiliknya karena objek pajak sudah tutup dan alih manajemen;
  - d. hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa; atau
  - e. wajib pajak tidak dapat ditagih karena sebab lain, seperti wajib pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain

sebagainya;

- f. sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (6) Piutang pajak wajib pajak badan yang menurut data tunggakan Pajak daerah yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena :
- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau penanggung pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
  - c. penagihan pajak secara aktif telah melaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa Kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;
  - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kadaluwarsa; atau
  - e. sebab lain sesuai hasil penelitian.

BAB XVII  
KEBERATAN  
Bagian Kesatu  
Keberatan  
Pasal 227

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 tertanggung 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 177 ayat (1).
- (8) Format pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### Pasal 228

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 226 ayat (7).
- (4) Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

#### Pasal 229

- (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.
- (3) 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 230

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, 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 ketetapan pajak yang diajukan keberatan, berupa :
    1. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
    2. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
    3. pengurangan ketetapan pajak atau pokok pajak;
    4. pembatalan hasil pemeriksaan atau ketetapan 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-dokumen yang mendukung pengajuan keberatan.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan Surat Keberatan, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (3).
- (5) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.
- (6) Jangka waktu pelunasan pajak yang masih harus dibayar terhadap surat ketetapan pajak atau SPPT yang diajukan keberatan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

## Pasal 231

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 227 ayat (3).

## Bagian Ketiga

## Penyampaian Surat Keberatan

## Pasal 232

- (1) Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 233

- (1) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 230 ayat (2) dan ayat (3), ditindaklanjuti ke proses penyelesaian keberatan.

Bagian Kelima  
Pencabutan Surat Keberatan  
Pasal 234

- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

#### Pasal 235

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah belum memberikan jawaban, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

#### Pasal 236

Dalam hal permohonan pencabutan Surat Keberatan diterima, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2) huruf e.

#### Bagian Keenam Penyelesaian Keberatan Pasal 237

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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;
  - 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 227 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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) 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.
  - (8) 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
  - (9) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dikirimkan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.
  - (10) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan.
  - (11) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 238

- (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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 239

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 240

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah 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 232 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tersebut kepada Wajib Pajak sampai dengan Putusan Gugatan Pengadilan Pajak diterima oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah terlampaui dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberi keputusan atas keberatan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 241

- (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 232 ayat (1);
  - b. pengajuan keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi persyaratan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (1); atau
  - c. Wajib Pajak mengajukan permohonan banding atas Surat Keputusan Keberatan.

BAB XVIII  
BANDING  
Pasal 242

- (1) 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 227 ayat (4), paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 243

- (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 244

Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

## BAB XIX

## GUGATAN PAJAK

## Pasal 245

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;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 227 ayat (1) dan Pasal 228; 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 246

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.

## BAB XX

## INSENTIF FISKAL PAJAK BAGI PELAKU USAHA

## Pasal 247

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di daerahnya.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal 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.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
  - (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak 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
    - d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati .
  - (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak 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 kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
  - (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

#### Pasal 248

- (1) Dalam hal Pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1), Wajib Pajak melengkapi Dokumen di Kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 247 ayat (5).
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke Kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, dengan cara:
- secara langsung;
  - melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - elektronik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan keputusan berupa:
- menerima permohonan dengan menerbitkan surat keterangan penerima insentif Pajak; atau
  - menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan Insentif Pajak.
- (6) Surat keterangan penerima insentif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, menjadi dasar dalam pembentukan Peraturan Bupati tentang pemberian insentif fiskal.
- (7) Peraturan Bupati tentang pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

#### Pasal 249

- (1) Dalam hal pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Bupati, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 insentiffiskal terhadap kondisi usaha Wajib Pajak;
  - d. kesesuaian dengan program prioritas nasional/ Daerah; dan
  - e. pertimbangan lainnya.
- (2) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 peralatanyang 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 250

- (1) Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada Wajib Pajak berupakeringanan, 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. penggalian 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 keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Bupati .

#### Pasal 251

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1), merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2).
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (3) dan ayat (5).

### BAB XXI KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, PENGHAPUSAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK PAJAK, DAN/ATAU SANKSINYA Bagian Kesatu Umum Pasal 252

- (1) Bupati dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat memberikan keringanan, pengurangan,

- pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek 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 253

- (1) Dalam hal tertentu, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan pajak terutang kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan pajak terutang sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) untuk satu obyek pajak.
- (3) 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 254

- (1) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf a, meliputi:
  - a. bencana; atau
  - b. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar yang merupakan keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan suatu keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak yang berdasarkan penilaian objektif Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 255

- (1) Kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 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 256

- (1) Kebijakan Pemerintah atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (3) huruf c, meliputi:
  - a. kebijakan yang menyebabkan kerugian bagi Wajib Pajak;
  - b. 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:
  - a. pemegang ijin usaha yang tidak dapat menjalankan kegiatan usahanya karena perubahan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. 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:
  - a. badan usaha bidang infrastruktur yang diberikan penugasan oleh Pemerintah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur; atau
  - b. 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 257

- (1) Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan keringanan pajak terutang kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, 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.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keringanan pajak terutang untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan surat penolakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat permohonan keringanan pajak terutang diterima.

#### Pasal 258

Dalam hal permohonan keringanan pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 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 259

- (1) Permohonan keringanan pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 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) Format permohonan pengurangan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Angka Romawi IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 260

- (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 261

- (1) Permohonan keringanan pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 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:
  - a. 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;
  - b. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal diterbitkannya STPD PBB- P2;
  - c. 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
  - d. 3 (tiga) bulan dihitung 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.

Bagian Keempat  
Persyaratan dan Prosedur Pengajuan Keringanan pajak  
Pasal 262

- (1) Permohonan keringanan pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1), diajukan dengan menyampaikan surat permohonan keringanan pajak terutang yang paling sedikit memuat:
  - a. informasi mengenai identitas Wajib Pajak;
  - b. alasan pengajuan Keringanan Pajak;
  - c. bentuk Keringanan Pajak;
  - d. jumlah pajak terutang yang diajukan Keringanan Pajak; dan
  - e. tanggal jatuh tempo Pajak terutang.

- (2) Surat permohonan keringanan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia; dan
  - b. ditandatangani oleh Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan.
- (3) Keringanan pajak terutang yang diajukan atas SKPDKB 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.

#### Pasal 263

- (1) Dalam hal permohonan keringanan pajak terutang yang diajukan sebagai akibat keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 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 254 ayat (1) huruf a atau surat pernyataan Wajib Pajak dan bukti terkait untuk keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 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 253 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 253 ayat (3) huruf c, surat permohonan keringanan pajak terutang harus disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
- a. salinan dokumen tertulis kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. salinan laporan keuangan atau laporan pembukuan paling sedikit untuk tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya, dalam hal Wajib Pajak berupa badan usaha;
  - c. dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan, dalam hal Wajib Pajak perorangan; dan
  - d. 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 264

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

- a. 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:
  1. akta hibah wasiat atau surat keterangan waris;
  2. surat keterangan kematian;
  3. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ahli waris;
  4. surat kepemilikan atas tanah atau sejenisnya;
  5. SSPD BPHTB.
- b. Untuk Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum:
  1. surat keterangan penggantian atas tanah dari Pemerintah;
  2. surat kavling atas tanah atau surat sejenisnya; dan
  3. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.
  4. 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:
    - a. akte pendirian dan perubahannya;
    - b. surat izin usaha dari instansi berwenang;
    - c. surat keterangan atas tanah dan/atau bangunan yang digunakan kepentingan sosial atau pendidikan dari pejabat setempat dan 1 (satu) bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.

## Pasal 265

- (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 beteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB-P2 yang terutang kurang dari Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
  - b. Dalam hal PBB-P2 yang terutang kurang dari Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), yaitu:
    1. Objek Pajak berupalahan pertanian/perkebuanan /peikanan/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 perseginya 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 topa, 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 di luar 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 setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b angka 4 dan angka 5;
  - d. salinan SPPT yang dimohonkan pengurangan.
- (5) Format Permohonan salinan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, tercantum dalam Lampiran Angka Romawi X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 266

- (1) Surat permohonan keringanan pajak terutang disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 267

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 268

- (1) Atas permohonan keringanan pajak terutang yang diajukan oleh Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan surat penolakan.

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

Bagian Keenam  
Proses Penelitian Keringanan pajak  
Pasal 269

- (1) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 ayat (1) dokumen pendukung telah lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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;
  - d. meminta akses terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak terkait dengan keringanan yang dimohonkan; dan/atau
  - e. meminta pertimbangan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Perangkat Daerah terkait lainnya.

Pasal 270

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan dan/atau peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 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), dihitung sejak tanggal penerimaan surat permintaan dan/atau peminjaman yang tertera pada bukti penerimaan dokumen, notifikasi surat elektronik, atau notifikasi Sistem Infirmasi.
- (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 271

- (1) Konfirmasi atas hal-hal yang berkaitan dengan materi keringanan pajak terutang yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 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 269 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 272

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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;
  - c. pengurangan; dan/atau
  - d. pembebasan.

## Pasal 273

- (1) Persetujuan keringanan pajak terutang dalam bentuk penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 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.
- (2) Persetujuan keringanan pajak terutang dalam bentuk pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 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 274

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 272 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 275

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 uang terutang;
      - 2) Luasan sampai dengan 1 ha (satu hektar) diberikan pengurangan sebesar-besarnya 25% (dua puluh lima 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 1V 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 membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebagai berikut:
- 1) Penghasilan sampai dengan Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) perbulan, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;
  - 2) Penghasilan antara Rp 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) sampai Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) per bulan, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 25% (dua puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
  - 3) Penghasilan lebih dari Rp 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) perbulan, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 10% (sepuluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;
- e) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter perseginya 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 sebesar-besarnya 50% (lima puluh persen);
  - 2) Meningkat antara 50% (lima puluh persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 25% (dua puluh lima persen);
  - 3) Meningkat antara 25% (dua puluh lima persen) akibat perubahan lingkungan

- dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan sebesar-besarnya 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 274 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 penyaki/hama tanaman.
  - (3) Perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 huruf a), harus memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
    - a. Sumbangan pembinaan pendidikan dan pungutan lainnya dengan nama apapun rata-rata sampai dengan Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) per tahun;
    - b. Luas bangunan sampai dengan 2.000 m<sup>2</sup> (dua ribu meter persegi);
    - c. Lantai/tingkat bangunan kurang dari 4 lantai;
    - d. Luas tanah sampai dengan 20.000 m<sup>2</sup> (dua puluh ribu meter persegi);
    - e. Jumlah mahasiswa sampai dengan 1.500 (seribu lima ratus) mahasiswa;
    - f. Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 huruf a), tidak termasuk pada bumi

dan/atau bangunan yang dikuasai, dimiliki dan/atau dimanfaatkan oleh perguruan tinggi tetapi secara nyata tidak dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pendidikan secara langsung yang terletak di luar lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Bagian Kedelapan  
Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan  
Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak Daerah  
yang diberikan oleh Bupati  
Pasal 276

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 277

- (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 274 ayat (1) huruf a.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi pajak terutang sampai dengan berakhirnya jangka waktu penundaan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

Pasal 278

- (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 274 ayat (2) huruf b.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan berakhirnya setiap masa angsuran, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

## Pasal 279

- (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 274 ayat (3) dan Pasal 275.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi pajak terutang sampai dengan 1 (satu) bulan sejak surat persetujuan keringanan pajak terutang diterbitkan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

## BAB XXII

## PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

## Bagian Kesatu Umum

## Pasal 280

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB atau SKRDLB 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 atau SKRDLB.

- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah Lewat 2 (dua) bulan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan imbalan bunga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kriteria Pengembalian Kelebihan  
Pembayaran Pajak  
Pasal 281

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak diberikan dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan pajak;
- b. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali oleh Mahkamah Agung;
- c. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
- d. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi;
- e. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan surat ketetapan Pajak atau surat keputusan pembatalan surat ketetapan Pajak;
- f. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan STPD atau surat keputusan pembatalan STPD;
- g. adanya pembatalan transaksi atau pembatalan terjadinya perolehan hak, khusus untuk jenis Pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- h. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkannya hasil penelitian SSPDBPHTB; atau
- i. Pajak yang lebih dibayar karena adanya kesalahan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak  
Pasal 282

- (1) Permohonan pengembalian diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan

- pemerintahan di bidang Pajak 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 283

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

#### Pasal 284

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan Pengembalian Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan keputusan menolak atau menerima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4), kecuali permohonan Pengembalian yang didasarkan pada Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4), Wajib Pajak tidak memiliki utang Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4), Wajib Pajak memiliki utang Pajak, Pengembalian langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah dilampaui dan Kepala Perangkat Daerah yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 285

- (1) Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan imbalan bunga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 286

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan SPMKPD berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 284 ayat (1) dan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280.
- (2) SPMKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dengan surat pengembalian disertai alasan pengembalian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dokumen pengembalian dinyatakan lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memproses pencairan Pengembalian.

Bagian Keempat  
Pembiayaan Pengembalian  
Pasal 287

- (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 288

- (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 289

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
  - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1); dan
  - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2), dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.
- (3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Bupati bersama mitra kerja sama.
- (4) 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 290

- (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 291

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

Pasal 292

- (1) Wajib Pajak/Penanggung Pajak melaksanakan penyeteroran 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 293

Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang dapat ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah;
- g. lulus UAT yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

Bagian Kedua  
Permohonan  
Pasal 294

- (1) 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

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

Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.

- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 295

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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:
- a. Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran mengajukan permohonan untuk menjadi Bank/Non Bank Penerima;
  - b. Bank/Non Bank Penerima bekerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lainnya dan berfungsi sebagai Payment Aggregator,
  - c. Bank/Non Bank Penerima mengembangkan/menggunakan sistem baru; dan/atau
  - d. Terdapat perubahan peraturan perundang undangan yang mengakibatkan perubahan pada sistem penerimaan pajak.
- (3) Dalam hal diperlukan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melaksanakan UAT ulang/terbatas/tujuan khusus untuk menjaga kepatuhan Bank/Non Bank Penerima dalam penatausahaan penerimaan pajak secara elektronik.

Pasal 296

UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (4), meliputi:

- a. 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah;
- b. 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah; dan
  - c. 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

Bagian Keempat  
Penetapan  
Pasal 297

- (1) Berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerima atau menolak permohonan Bank Umum, Kantor Pos, atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran sebagai Bank/Non Bank Penerima.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 296 dinyatakan bahwa sistem penerimaan pajak pada Bank/Non Bank Penerima tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 298

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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 299

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat mengusulkan Bank RKUD untuk ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima.

Bagian Ketiga  
Rekening Penerimaan pajak Daerah  
Pasal 300

- (1) Dalam pelaksanaan penerimaan pajak secara elektronik, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 301

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

Pasal 302

- (1) Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 diterbitkan melalui Sistem Informasi.
- (2) Kode Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh dengan cara:
  - a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak melakukan perekaman data SSPD ke Sistem Informasi; atau
  - b. diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melalui penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.
- (3) Dalam hal Kode Bayar diperoleh dari perekaman oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak/Penanggung 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.

## Pasal 303

- (1) Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 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 dalam Perjanjian Kerja Sama antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dengan Bank/Non Bank Penerima.

## Bagian Kelima

Mekanisme Penerimaan pajak pada Bank/Non Bank Penerima  
Pasal 304

- (1) Bank/Non Bank Penerima menerima penyetoran penerimaan pajak berdasarkan Kode Bayar dan/atau NOPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.
- (2) Bank/Non Bank Penerima menerima setiap setoran penerimaan pajak dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak sesuai jumlah pajak yang masih harus dibayar termasuk denda dan/atau sanksi.
- (3) Bank/Non Bank Penerima memberikan pelavanoan kepada setiap Wajib Pajak/Penanggung 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/ Penanggung Pajak.
- (5) Imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 298 dikecualikan dari ketentuan imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

## Pasal 305

- (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 292 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.
- (2) Dalam hal transaksi penerimaan pajak dilakukan melalui sarana layanan penerimaan pajak dalam bentuk layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 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.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan NTPPD melalui Sistem Informasi dan menyampaikan kepada Bank/Non Bank Penerima secara waktu nyata (*real time*) sebagai notifikasi atas diterimanya pembayaran Pajak.
- (4) 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 299 ayat (1).
- (5) Transaksi penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah diterbitkan BPD, tidak dapat dibatalkan oleh Bank/Non Bank Penerima.
- (6) 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 306

- (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 307

- (1) Bank/Non Bank Penerima melimpahkan dan/atau memindahbukukan 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 308

- (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 309

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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 310

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 311

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan monitoring terhadap data pembayaran Pajak melalui Sistem Informasi.

- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pengelolaan keuangan dan aset 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 312

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 313

Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Sistem Informasi tidak dapat menerbitkan Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf a, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan perbaikan terhadap Sistem Informasi.

Pasal 314

Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima informasi data detail transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf b, Bank/Non Bank Penerima membatalkan setoran dan mengembalikan Kode Bayar kepada Wajib Pajak/Penanggu Pajak.

Pasal 315

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima NTPPD setelah melakukan perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 huruf c, Bank/Non Bank Penerima:

- a. mengirimkan kembali permintaan NTPPD dengan mengirimkan data transaksi yang sama dengan transaksi sebelumnya;
  - b. dalam hal Bank/Non Bank Penerima belum menerima NTPPD setelah dilakukan permintaan ulang maka Bank/Non Bank Penerima menerbitkan BPD tanpa NTPPD;
  - c. melakukan transaksi *store and forward* setelah sistem kembali normal untuk mendapatkan NTPPD; dan
  - d. menyampaikan NTPPD dan/atau BPD salinan yang telah dilengkapi NTPPD kepada wajib pajak/ penanggung pajak setelah mendapatkan NTPPD.
- (2) Bank/Non Bank Penerima wajib melimpahkan dan/atau memindahbukukan penerimaan pajak yang telah diberikan perintah bayar namun tidak mendapatkan NTPPD.
- (3) Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi pada layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf b, Bank/Non Bank Penerima:
- a. memberikan informasi status setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak melalui sarana call center atau layanan informasi nasabah lainnya; dan
  - b. menyediakan fasilitas pencetakan ulang BPD.

Bagain Kesembilan  
*Payment Aggregator*  
Pasal 316

- (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 Penerima yang berminat untuk berfungsi sebagai *Payment Aggregator* mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melaksanakan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, atas sistem penerimaan pajak pada Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang akan diajak kerja sama.
- (6) 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 Perjanjian Kerja Sama antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dengan Bank/Non Bank Penerima untuk menambahkan klausul tentang fungsi sebagai *Payment Aggregator*.

- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyampaikan penolakan dimaksud secara tertulis kepada Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank/Non Bank Penerima.

#### Pasal 317

- (1) Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang diajak kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 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 304 ayat (6).

#### Pasal 318

Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang diajak kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316 ayat (1), wajib melimpahkan dan/atau memindahbukukan seluruh transaksi pembayaran Pajak ke rekening penerimaan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah pada Bank/Non Bank Penerima mitra kerja 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 319

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 320

Perforasi alat bukti pembayaran pungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 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 321

- (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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 322

- (1) Pungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320, wajib diperforasi untuk keabsahan penghitungan dan pengawasan dalam pemungutan pendapatan daerah.

- (2) Terhadap reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321 huruf d dan huruf e, wajib diserahkan terlebih dahulu kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pajak Daerah untuk diperforasi.
- (3) Perforasi pungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

#### Pasal 323

- (1) Dikecualikan dari kewajiban perforasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), adalah penyelenggaraan usaha yang penjualan tiketnya mempergunakan 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dengan perhitungan Pajak terutang berdasarkan basis data penjualan pada sistem tiket elektronik termasuk auto debet tap cash.

#### Pasal 324

- (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 insidental, wajib menyampaikan deposit pajak sebagai jaminan pembayaran Pajak sebesar 50% (lima puluh persen) dari besarnya tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang diajukan untuk diperforasi.

#### Pasal 325

- (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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah membuat laporan hasil perforasi tribulanan berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan disampaikan kepada Bupati.

## BAB XXVI

### DOKUMEN PEMUNGUTAN PAJAK

#### Pasal 326

Format dan bentuk Dokumen pemungutan pajak, berupa:

- a. kartu identitas NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7);
- b. formulir pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf b;
- c. tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
- d. Permohonan pendaftaran elektronik atau tertulis Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
- e. SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- f. formulir perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak, atau penambahan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2);
- g. permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2);
- h. surat keputusan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (9) huruf a;
- i. surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
- j. berita acara penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2);
- k. surat pemberitahuan pengembalian permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3);

- l. surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3);
- m. surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36;
- n. surat tanda denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2);
- o. SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1);
- p. SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3);
- q. SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4);
- r. Formulir Hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3);
- s. Surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) huruf a;
- t. SP2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b;
- u. SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf f;
- v. Surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1);
- w. STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1);
- x. Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1);
- y. bukti Penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (8);
- z. surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatannya Tidak Memenuhi Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (2);
- aa. surat pemberitahuan untuk Hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1);
- bb. surat Jawaban atas Pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 ayat (5);
- cc. surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf e;
- dd. berita acara proses keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (8);
- ee. berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (11);
- ff. surat Pemberitahuan Untuk Hadir, pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (2);

- gg. berita acara kehadiran dalam pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (3);
  - hh. surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (7);
  - ii. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1).
- Diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

## BAB XXVII

### TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 327

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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 25 ayat (5), Pasal 38 ayat (8), Pasal 55 ayat (5), Pasal 67 ayat (5), dan Pasal 85 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 bulandihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD;
    - 2. Pembedulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 77 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 93 ayat (1) atau Pasal 78 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.
5. Diterbitkan SKPDKB dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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 176 ayat (4), dihitung dari tanggal jatuhnya 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;
  - b. pengenaan sanksi administratif berbentuk denda terhadap Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1).

## Pasal 328

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dalam pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (1), dapat di dahului dengan pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf e.
- (2) Mekanisme Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 sampai dengan Pasal 114, berlaku secara mutatis mutandis terhadap pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 329

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak 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; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

## BAB XXVIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 330

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah yang disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XXIX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 331

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan  
Pada tanggal **25 MAR 2024**

  
Pj. BUPATI BANGKALAN,  
**ARIEF MOELIA EDIE**

Diundangkan di Bangkalan  
Pada tanggal **25 MAR 2024**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN

  
**MOHAMMAD TAUFAN ZAIRINSJAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024  
NOMOR **12** SERI **E**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR 13.  
TAHUN 2024 TENTANG TATA CARA  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

I. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jln. Soekarno - Hatta Nomor.35 Telepon.(031)3095362 <b>BANGKALAN</b></p>	<p>Nomor Formulir</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										
<p><b>FORMULIR PENDAFTARAN</b> <b>WAJIB PAJAK PRIBADI</b></p>											
<p>Kepada Yth. .... ..... di .....</p>											
<p><b>PERHATIAN :</b></p> <p>1. Harap di isi dalam rangka dua ( 2 ) ditulis dengan huruf CETAK</p> <p>2. Beri tanda V pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan</p> <p>3. Setelah Formulir Pendaftaran ini di isi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada SKPD Kabupaten Bangkalan Langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....</p>											
<p><b>DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK</b></p> <p>1. Nama Lengkap : .....</p> <p>2. Kewarganegaraan : .....</p> <p>3. Alamat tempat tinggal : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Jalan / No : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- RT / RW / RK : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Kelurahan : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Kecamatan : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Kabupaten / Kotamadya : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Nomor Telepon : .....</p> <p style="margin-left: 20px;">- Kode Pos : <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> </tr> </table></p> <p>4. Tanda Bukti Diri <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR <span style="float: right;">LAMPIRAN I</span></p> <p>5. No. dan Tagl Tanda Bukti Diri ( Photo Copy dilampirkan ) : .....</p> <p>6. No. dan Tagl Tanda Bukti Diri ( Photo Copy dilampirkan ) : .....</p> <p>7. Pekerjaan / Usaha : <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> TNI <input type="checkbox"/> Pemilik Usaha <input type="checkbox"/> .....</p> <p>8. Nama Instansi tempat pekerjaan atau Usaha : .....</p> <p>9. Alamat ( dari No. 8 ) : .....</p>											
<p>Bangkalan, ..... Nama jelas : Tanda tangan:</p>											
<p><b>DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA</b></p> <p>Diterima tanggal : .....</p> <p>Nama jelas/NIP : .....</p> <p>Tanda Tangan : .....</p>	<p><b>DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA</b></p> <p>NPWPD yang diberikan : <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> <td style="width: 15px;"></td> </tr> </table></p> <p>Nama jelas / NIP : .....</p> <p>Tanda Tangan : .....</p>										



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
 Jln. Soekarno - Hatta Nomor.35 Telepon.(031)3095362  
**BANGKALAN**

Nomor Formulir

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

## FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

Kepada Yth.

.....

.....

di .....

### PERHATIAN :

- Harap di isi dalam rangka dua ( 2 ) ditulis dengan huruf CETAK
- Beri tanda **V** pada kotak  yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah Formulir Pendaftaran ini di isi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada SKPD Kabupaten Bangkalan  
Langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....

### DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK

- Nama Badan / Merk Usaha :
- Alamat tempat tinggal :
  - Jalan / No :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kotamadya :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
- Surat Izin yang dimiliki ( Photocopy Surat Izin harap dilampirkan )
  - Surat Izin Tempat Usaha : No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....

### 4. Bidang Usaha ( Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya )

- Biro Reklame
- Pengambilan
- Pemanfaatan
- Hiburan
- Hotel
- Restoran
- Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu :
- 

### KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

- Nama Pemilik / Pengelola :
- Jabatan :
- Alamat Tempat Tinggal
  - Jalan / No :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :

8. Kewajiban Pajak

- Pajak Hotel
- Pajak Restoran
- Pajak Hiburan
- Pajak Reklame
- Pajak Penerangan Jalan Non PLN
- Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan

- Pajak Parkir
- Pajak Air Tanah
- Pajak Sarang Burung Walet
- dll.....

Bangkalan, .....

Nama jelas :

Tanda tangan :

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

Nama jelas/NIP

Tanda Tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA

NPWPD yang diberikan :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nama jelas / NIP :

Tanda Tangan :

## II. FORMAT PERMOHONAN DATA BARU WP PBB-P2

TANGGAL :

NOMOR :

Hal : Permohonan Data Baru Secara **Perseorangan**  
SPPT PBB Tahun .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai wajib pajak /Kuasa ajib pajak \*) PBB atas objek yang terletak di : Perum/Dsn/Jl/Kp/Gg/Blok :

..... RT/RW : ..... / .....

Kelurahan/Desa : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Menyatakan bahwa objek pajak tersebut di atas selama ini belum pernah diterbitkan SPPT PBB. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB atas objek pajak baru tersebut diatas. untuk tahun pajak .....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Fotokopi identitas diri : KTP/SIM/Kartu Keluarga\*) (*harus ada salah satu*).

SPOP dan LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).

Foto copy bukti Surat tanah berupa persil/koher/ petok D disertai surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengetahui Camat setempat

Foto copy bukti Surat tanah berupa sertifikat disertai surat keterangan yang ditandatangani Camat

Fotokopi bukti surat bangunan : IMB/Gambar Denah Bangunan termasuk ukuran sisi-sisinya/ Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah \*) (*apabila ada bangunan*).

Fotokopi surat setoran BPHTB (SSB) (*harus ada, meskipun nihil*).

Sket letak objek pajak dari jalan desa/objek pajak yang sudah ada SPPT-nya (*harus ada*).

Fotokopi NPWP (*apabila sudah memiliki*)

Fotokopi SPPT objek pajak sekitar (*apabila ada*)

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....

Wajib Pajak

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT RESMI DESA/KELURAHAN (*harus ada*)**SURAT KETERANGAN DATA BARU PBB**Nomor.....(*harus ada*)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa/Lurah..... Kecamatan  
..... Kabupaten Bangkalan, menerangkan bahwa sebidang tanah yang terletak di :

Perum/JI/Dsn/Kp/Blok : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Bangkalan  
Luas Bumi : ..... m2 Luas Bangunan : .....m2

Batas sebelah Barat : ..... SPPT NOP : ..... - .....  
Batas sebelah Selatan : ..... SPPT NOP : ..... - .....  
Batas sebelah Timur : ..... SPPT NOP : ..... - .....  
Batas sebelah Utara : ..... SPPT NOP : ..... - .....

sampai saat ini belum terbit SPPT PBB-nya adalah benar milik dari :

Nama : ..... Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Desa : ..... Kecamatan : .....  
Kabupaten : ..... Provinsi : .....

dan pada tanggal ..... tahun..... telah *dijual/dihibahkan/diwariskan* \*) tanah tersebut seluas..... m2 (*ada/tidak ada sisa*\*) dan bangunan seluas ..... m2 kepada :

Nama : ..... Nomor KTP : .....  
Alamat : .....  
Desa : ..... Kecamatan : .....  
Kabupaten : ..... Provinsi : .....

dan tanah tersebut idak dalam sengketa dengan siapapun.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar, maka segala akibat yang timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Bangkalan, .....20.....

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah .....

Camat .....

*Stempel (harus ada)*

**NIP**

**Catatan :1.** \*) Coret yang tidak perlu

**2. Untuk Bukti Surat tanah berupa persil/koher/ petok D**

KOP SURAT RESMI KECAMATAN (*harus ada*)**SURAT KETERANGAN DATA BARU PBB**Nomor.....(*harus ada*)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Camat ..... Kecamatan .....  
Kabupaten Bangkalan, menerangkan bahwa ebidang tanah yang terletak di : Perum/Jl/Dsn/Kp/Blok :

Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten : Bangkalan  
Luas Bumi : ..... m2 Luas Bangunan : .....m2  
Batas sebelah Barat : ..... SPPT NOP : ..... - .....  
Batas sebelah Selatan : ..... SPPT NOP : ..... - .....  
Batas sebelah Timur : ..... SPPT NOP : ..... - .....  
Batas sebelah Utara : ..... SPPT NOP : ..... - .....

sampai saat ini elum terbit SPPT PBB-nya adalah benar milik dari :

Nama : ..... Nomor KTP : .....

Alamat : .....

Desa : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : ..... Provinsi : .....

dan pada tanggal ..... tahun..... telah *dijual/dihibahkan/diwariskan* \*) tanah tersebut seluas ..... m2 (*ada/tidak ada sisa*\*) dan bangunan seluas ..... m2 kepada :

Nama : ..... Nomor KTP : .....

Alamat : .....

Desa : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : ..... Provinsi : .....

dan tanah tersebut idak dalam sengketa dengan siapapun.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar, maka segala akibat yang timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Bangkalan, .....20.....

Camat .....

*Stempel (harus ada)*

**Catatan :1.** \*) Coret yang tidak perlu

**NIP**

**2. Untuk Bukti Surat tanah berupa Sertifikat**

---

 KOP SURAT RESMI ESA/ KELURAHAN (*harus ada*)
 

---

Nomor : .....(*harus ada*)  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan Data Baru Secara **Kolektif**  
 SPPT PBB Tahun .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Desa/Lurah ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bangkalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP sebagaimana tersebut pada kolom 4 daftar terlampir, menyatakan bahwa atas objek pajak yang dimiliki wajib pajak tersebut yang terletak pada lokasi sebagaimana tersebut dalam kolom 3 daftar terlampir, sampai saat ini belum diterbitkan PPT PBB. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB atas objek pajak baru tersebut, untuk tahun pajak ..... dengan data pendukung berupa :

- Fotokopi identitas diri : KTP/SIM/Kartu Keluarga\*) (*harus ada salah satu*).  SPOP dan LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).
- Foto copy bukti Surat tanah berupa persil/koher/ petok D disertai surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengetahui Camat setempat.
- Fotokopi bukti surat bangunan : IMB/Gambar Denah Bangunan termasuk ukuran sisi-sisinya/ Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah \*) (*apabila ada bangunan*).
- Sket letak objek pajak dari jalan desa/ objek pajak yang sudah ada SPPT-nya (*harus ada*).
- Fotokopi NPWP (*apabila sudah memiliki*)
- Fotokopi SPPT objek pajak sekitar (*apabila ada*)
- Fotokopi tanda bukti pembayaran (STTS) tahun terakhir (*apabila ada*)

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....

Mengetahui :  
 Camat .....

Kepala Desa/Lurah .....

Stempel (*harus ada*)

.....  
**NIP**

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT RESMI KECAMATAN (*harus ada*)

Nomor : .....(*harus ada*)  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan Data Baru Secara **Kolektif**  
 SPPT PBB Tahun .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini, Camat..... Kecamatan  
 ..... Kabupaten Bangkalan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ditetapkan pajaknya tidak melebihi Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP sebagaimana tersebut pada kolom 4 daftar terlampir, menyatakan bahwa atas objek pajak yang dimiliki wajib pajak tersebut yang terletak pada lokasi sebagaimana tersebut dalam kolom 3 daftar terlampir, sampai saat ini belum diterbitkan SPPT PBB. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan penerbitan SPPT PBB atas objek pajak baru tersebut, untuk tahun pajak ..... dengan data pendukung berupa :

- Fotokopi identitas diri : KTP/SIM/Kartu Keluarga\*) (*harus ada salah satu*).  SPOP dan LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).  
 **Foto copy bukti Surat tanah berupa Sertifikat disertai surat keterangan dari Camat setempat**  
 Fotokopi bukti surat bangunan : IMB/Gambar Denah Bangunan termasuk ukuran sisi-sisinya/ Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah \*) (*apabila ada bangunan*).  
 Sket letak objek pajak dari jalan desa/ objek pajak yang sudah ada SPPT-nya (*harus ada*).  
 Fotokopi NPWP (*apabila sudah memiliki*)  
 Fotokopi SPPT objek pajak sekitar (*apabila ada*)  
 Fotokopi tanda bukti pembayaran (STTS) tahun terahir (*apabila ada*)

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....

Camat .....

*Stempel (harus ada)*

.....  
**NIP**

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR NAMA WAJIB PAJAK  
YANG MENGAJUKAN DATA BARU SPPT SECARA KOLEKTIF TAHUN .....**

KABUPATEN : BANGKALAN

Kode :

KECAMATAN : .....

Kode : .....

DESA / KELURAHAN : .....

Kode : .....

No.	Nomor SPPT	Alamat/Letak OP (Perum/Jl/Dsn/Gg/Kp/Sw)	Nama Wajib Pajak di KTP	Alamat LENGKAP Wajib Pajak	Data Objek Pajak		Kode ZNT/Klas Tanah*)	Nomor SPPT Tetangga
					Luas Bumi	Luas Bngnan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
	-							-
<b>Jumlah</b>								

\*) diisikan oleh Petugas Badan Pendapatan Daerah Kab. Bangkalan

Mengetahui

Camat.....

Stempel(Harus ada)

Bangkalan, .....

KEPALA DESA/ LURAH

.....

Cap Kelurahan / Desa/Camat (Harus ada)

.....

**DAFTAR NAMA WAJIB PAJAK  
YANG MENGAJUKAN DATA BARU SPPT SECARA KOLEKTIF TAHUN .....**

KABUPATEN : BANGKALAN Kode :  
 KECAMATAN : ..... Kode : .....  
 DESA / KELURAHAN : ..... Kode : .....

No.	Nomor SPPT	Alamat/Letak OP (Perum/JI/Dsn/Gg/Kp/Sw)	Nama Wajib Pajak di KTP	Alamat LENGKAP Wajib Pajak	Data Objek Pajak		Kode ZNT/Klas Tanah*)	Nomor SPPT Tetangga
					Luas Bumi	Luas Bngnan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
-	-							-
<b>Jumlah</b>								

\*) diisikan oleh Petugas Badan Pendapatan Daerah Kab. Bangkalan

Bangkalan, .....  
**CAMAT**  
 .....  
*Stempel Camat (Harus ada)*  
 .....

III. FORMAT FORMULIR SPPT PBB-P2

**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANGKALAN**

SPPT PBB P2  
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

RKUD	0	2	5	1	0	0	0	3	5	5
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG  
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN**

NOP :

LETAK OBJEK PAJAK		NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK			
OBJEK PAJAK		LUAS (M2)	KELAS	NPWP NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB		=			
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)		=			
NJOP untuk penghitungan PBB-P2		=			
PBB-P2 yang Terhutang		=			
<b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)</b>					
TGL. JATUH TEMPO :		Bangkalan, .....			
TEMPAT PEMBAYARAN :		KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANGKALAN			
		(.....) Nama Terang			

---

NAMA WP : Letak Objek Pajak : Kecamatan Desa/Kelurahan NOP : SPPT Tahun/Rp. :	Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang
---	--

**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANGKALAN**

**SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)**

Tempat Pembayaran :  
 Telah menerima pembayaran PBB Th.  dari :  
 Nama Wajib Pajak :   
 Letak Objek Pajak : Kecamatan  
 : Desa / Kel.

Nomor SPPT (NOP)

Sejumlah : Rp.

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

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



Tanggal Pembayaran : L.T  
 Jumlah yang dibayar : L.B  
 Rp.

Tanda Terima  
 dan  
 Cap Bank/Pos

## CONTOH FORMAT HALAMAN BELAKANG SPPT PBB-P2.

Nama Petugas :

Tanda tangan Petugas:

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

**PERHATIAN**

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain), Wajib Pajak Dapat menghubungi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan.
2. Pajak yang terhutang harus dibayar sekaligus selambat-jambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) ini.
3. Pajak yang Terhutang hanya dapat dibayar pada Tempat Pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti Pelunasan pembayaran PBB yang sah adalah :
  - a) Surat Tanda Terima Setoran (STTS) untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut.
  - b) Struk ATM / bukti pembayaran lain dari Bank Elektronik bagi pembayaran pajak secara elektronik.
5. Pajak yang terhutang yang tidak dibayar pada tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a) Denda administrasi 2 % sebulan dari jumlah pajak yang terhutang yang tidak dibayar; dan
  - b) ditangih dengan STPD-PBB, dan dalam hal STP-PBB tidak dilunasi, dilanjutkan dengan Surat Paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelepasan atas kekayaan Wajib Pajak.
6. Keberatan atas jumlah pajak yang terhutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT ini.
7. Permohonan pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan atau Karena sebab-sebab tertentu lainnya, harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
  - a) Diterima SPPT ini.
  - b) Terjadi bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa
8. Batas waktu tersebut pada butir 6 dan 7 dapat diperpanjang jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut di luar Kekuasaannya
9. Pengajuan Keberatan, banding dan pengurangan tidak menunda kewajiban membayar pajak.
10. Apabila Objek Pajak dipindah tangankan pada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan.
11. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.
12. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal :
  - a) 31 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Nopember s/d tanggal 30 Nopember, bulan II adalah tanggal 1 Desember s/d 31 Desember, dst.
  - b) 10 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah 11 Oktober s/d tanggal 10 Nopember, bulan II adalah tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember, dst.

## FORMAT LAPORAN PENERBITAN SPPT

**DAFTAR PENERBITAN SALINAN SPPT PBB P2 DENGAN  
MENGUNAKAN CAP TANDA TANGAN ATAU CETAKAN TANDA  
TANGAN**

Bulan :

Tahun :

No	No. Pelayanan	NOP <sup>*)</sup>	Nama Wajib Pajak	PBB Terutang (Rp)	Alasan Penerbitan

.....  
Kepala Bidang Pajak dan Retribusi I

\_\_\_\_\_  
NIP.

Keterangan :

\*)Penulisan NOP dikelompokkan berdasarkan Kelurahan

**DAFTAR PENERBITAN SPPT PBB P2 SEBAGAI TINDAK LANJUT SUATU KEPUTUSAN DENGAN  
MENGUNAKAN CAP TANDA TANGAN ATAU CETAKAN TANDA TANGAN**

Bulan :

Tahun :

No	Jenis	NOP*)	Nama	PBB Terutang		Keterangan
				Semula (Rp)	Menjadi (Rp)	

.....  
Kepala Bidang Pajak dan Retribusi I

---

NIP.

Keterangan :

\*)Penulisan NOP dikelompokkan berdasarkan Kelurahan

**IV. FORMAT PERMHOAN SURAT KETERANGAN NJOP PBB-P2**

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan Surat Keterangan NJOP Tahun .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

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

Sebagai ajib pajak/kuasa wajib pajak \*) PBB atas objek yang terletak di :

Perum/Dsn/Jl/Kp/Gg : ..... RT/ RW : ..... / .....  
 Kelurahan/Desa : ..... Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : Bangkalan NOP : ..... / ..... - .....

Bersama ini mengajukan permohonan surat Keterangan NJOP PBB untuk tahun pajak .....  
 dengan alasan :

- Objek Pajak akan diperjualbelikan, NJOP sebagai dasar perhitungan BPHTB.  
 .....

Sebagai ahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

- Fotokopi SPPT PBB tahun terakhir (*harus ada*)  
 Fotokopi tanda bukti pembayaran (STTS) tahun terakhir (*harus ada*)  
 Fotokopi identitas diri : KTP (*harus ada*)  Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

Demikian permohonan ni dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....  
 Wajib Pajak

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

## V. FORMAT PERMOHONAN PEMBETULAN SPPT PBB-P2

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Pembetulan SPPT

**Secara Perseorangan** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Bersama ini diberitahukan bahwa kami telah menerima SPPT PBB tahun ..... dengan Nomor Objek Pajak : ..... - ..... - ..... - ..... - ..... - ..... pada tanggal

..... Atas SPPT tersebut terdapat kesalahan sebagai berikut :

1. Nama tercetak : ..... Seharusnya : .....
2. Alama wajib pajak tercetak : ..... Seharusnya : .....
3. Alamat objek pajak tercetak : ..... Seharusnya : .....
4. Luastanahtercetak .....m2  
Seharusnya .....m2
5. Luas bangunan tercetak.....m2  
Seharusnya .....m2
6. ....(lainnya) tercetak : ..... Seharusnya : .....

Mohon agar kesalahan tersebut dibetulkan sesuai dengan isian SPOP dan LSPOP terlampir dan diterbitkan SPPT PBB Tahun tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli SPPT PBB yang diajukan pembetulan (*harus ada*)

SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).

Fotokopi identitas diri : KTP/SIM/Kartu Keluarga\*) (*harus ada salah satu*).  Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

**Foto copy bukti Surat tanah berupa sertifikat disertai surat keterangan yang ditandatangani Camat**

**Foto copy bukti Surat tanah berupa persil/koher/ petok D disertai surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang ditandatangani Camat setempat**

Fotokopi bukti surat bangunan : IMB/Gambar Denah Bangunan termasuk ukuran sisi-sisinya termasuk ukuran sisi-sisinya/Bestek/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah\*) (*apabila pembetulan luas bangunan, harus ada salah satu*).

Fotokopitanda bukti pelunasan PBB(STTS) tahun terahir.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....

Wajib Pajak

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

**SURAT KETERANGAN PEMBETULAN DATA (PERSEORANGAN) PBB**Nomor ..... (*harus ada*)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Kepala Desa/Lurah : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

menerangkan bahwa atas SPPT PBB Tahun .....NOP : .....

terdapat kesalahan sebagai berikut:

1. Nama tercetak : ..... Seharusnya : .....
2. Alamat wajib pajak tercetak : ..... Seharusnya : .....
3. Alamat objek pajak tercetak : ..... Seharusnya : .....
4. Luas tanah tercetak .....m2  
Seharusnya .....m2
5. Luas bangunan tercetak .....m2  
Seharusnya .....m2
6. .... tercetak : ..... Seharusnya : .....

Demikian surat keterangan ni dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar, maka segala akibat yang timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Bangkalan, .....20.....

Mengetahui :

Kepala Desa/Lurah .....

Camat .....

*Stempel (harus ada)***NIP****Catatan :** 1.\*) Coret yang tidak perlu**2. Untuk Bukti Surat tanah berupa Persil/ Koher/ Petok D**

KOP SURAT RESMI KECAMATAN (*harus ada*)**SURAT KETERANGAN PEMBETULAN DATA (PERSEORANGAN) PBB**Nomor ..... (*harus ada*)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Camat : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

menerangkan bahwa atas SPPT PBB Tahun ..... NOP : ..... - .....

terdapat kesalahan sebagai berikut:

1. Nama tercetak : ..... Seharusnya : .....
2. Alamat wajib pajak tercetak : ..... Seharusnya : .....
3. Alamat objek pajak tercetak : ..... Seharusnya : .....
4. Luas tanah tercetak .....m2  
Seharusnya .....m2
5. Luas bangunan tercetak .....m2  
Seharusnya .....m2
6. .... tercetak : ..... Seharusnya : .....

Demikian surat keterangan ni dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar, maka segala akibat yang timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Bangkalan, .....20.....

Camat .....

*Stempel (harus ada)*.....  
**NIP****Catatan : 1.)\*** Coret yang tidak perlu**2. Untuk Bukti Surat tanah berupa Sertifikat**

KOP SURAT RESMI DESA/ KELURAHAN (*harus ada*)Nomor : .....(*harus ada*)

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Pembetulan SPPT

**Secara Kolektif** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Kepala Desa/Lurah\*) : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota \*) : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP sebagaimana tersebut pada kolom 3 daftar terlampir, bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT Tahun Pajak..... dengan alasan sebagaimana tersebut dalam kolom 12 daftar terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli SPPT Tahun Pajak ..... sejumlah.....lembar (*harus ada*)

Lampiran Daftar Pembetulan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif (*harus ada*)  SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).

Foto Copy bukti surat tanah : Persil / Koher/ Petok D disertai Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah mengetahui Camat setempat

Fotokopi bukti surat bangunan : IMB/Gambar Denah Bangunan termasuk ukuran sisi-sisinya termasuk ukuran sisi-sisinya/Bestek/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah\*) (*apabila pembetulan luas bangunan, harus ada salah satu*).

Fotokopi tanda bukti pelunasan PBB (STTS) tahun terakhir sejumlah ..... lembar.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....

Kepala Desa/Lurah .....

Mengetahui :

Camat .....

*Stempel (harus ada)*

.....

**NIP****Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

## KOP SURAT RESMI KECAMATAN

Nomor : ..... (*harus ada*)

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Pembetulan SPPT

**Secara Kolektif** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Camat : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota \*) : .....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP sebagaimana tersebut pada kolom 3 daftar terlampir. bersama ini mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT Tahun Pajak ..... dengan alasan sebagaimana tersebut dalam kolom 12 daftar terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli SPPT Tahun

Pajak ..... sejumlah ..... lembar (*harus ada*)

Lampiran Daftar Pembetulan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif (*harus ada*)

SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).

**Foto Copy bukti surat tanah berupa Sertifikat disertai Surat Keterangan dari Camat.**

Fotokopi bukti surat bangunan : IMB/Gambar Denah Bangunan termasuk ukuran sisi-sisinya termasuk ukuran sisi-sisinya/Bestek/Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah\*) (*apabila pembetulan luas bangunan, harus ada salah satu*).

Fotokopi tanda bukti pelunasan PBB(STTS) tahun terakhir sejumlah ..... lembar.

Demikian permohonan ini dibuat. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....

*Camat \**

.....

*Cap Kecamatan (harus ada)*

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

## DAFTAR PENGAJUAN PEMBETULAN SPPT PBB SECARA KOLEKTIF

KABUPATEN : BANGKALAN  
 KECAMATAN : .....  
 DESA / .....  
 KELURAHAN .....  
 TAHUN PAJAK : .....

Kode : .....  
 Kode : .....  
 Kode : .....

No.	NOP / NOMOR SPPT	DATA SESUAI SPPT					Nama WP (Sesuai KTP)	DATA MENURUT WAJIB PAJAK				Jenis Pembetulan	Data Pendukung Berupa
		Nama WP	Bumi		Bangunan			Alamat LENGKAP WP	Alamat LENGKAP OP	Luas			
			Luas	Klas	Luas	Klas				Bumi	Bngnan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
Jumlah Pajak Terhutang Lama (Berdasar SPPT)													

Mengetahui  
 Camat .....

*Stempel (harus ada)*

Bangkalan, .....  
 KEPALA DESA/ LURAH

*Cap Kelurahan / Desa (harus ada)*

## DAFTAR PENGAJUAN PEMBETULAN SPPT PBB SECARA KOLEKTIF

KABUPATEN : BANGKALAN

Kode :

KECAMATAN : .....

Kode : .....

DESA / : .....

Kode : .....

KELURAHAN

TAHUN PAJAK : .....

No.	NOP / NOMOR SPPT	DATA SESUAI SPPT					Nama WP (Sesuai KTP)	DATA MENURUT WAJIB PAJAK				Jenis Pembetulan	Data Pendukung Berupa
		Nama WP	Bumi		Bangunan			Alamat LENGKAP WP	Alamat LENGKAP OP	Luas			
			Luas	Klas	Luas	Klas				Bumi	Bngnan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	-												
	-												
	-												
	-												
	-												
	-												
	-												
Jumlah Pajak Terhutang Lama (Berdasar SPPT)													

Bangkalan, .....

**CAMAT**

Stempel CAMAT(harus ada)

## VI. NILAI SEWA REKLAME, PERHITUNGAN REKLAME

## DASAR PENGENAAN PAJAK REKLAME

NO	JENIS REKLAME	NILAI JUAL OBYEK PAJAK REKLAME				NILAI STRATEGIS						KET.
		Luas Bidang (Rp./M2)			Tinggi(Rp./M)	Lokasi	Skor	Sudut Pandang	Skor	Ketinggian	Skor	
		< 3M2	3M2 s/d 6M2	>6M2								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	DISELENGGARAKAN SENDIRI REKLAME PAPAN / BILLBOARD / MEGATRON YANG BERSINAR											
	a. Besi Aluminium	150.000 125.000 100.000	175.000 150.000 125.000	200.000 175.000 150.000	150.000 125.000 100.000	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III	10 5 1	> dari 4 arah 4 arah 3 arah 2 arah 1 arah	10 8 6 4 2	> 15 M 10 - 14,99 M 6 - 9,99 M 3 - 5,99 M 0 - 2,99 M	10 8 6 4 2	
	b. Besi Plat	125.000 100.000 80.000	150.000 125.000 100.000	175.000 150.000 125.000	150.000 125.000 100.000							
	c. Fiber Glass / Kacamika	100.000 90.000 75.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000	150.000 125.000 100.000							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	d. Dinding Batu /Tembok	90.000 75.000 50.000	100.000 90.000 75.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000							
	e. Kayu	75.000 50.000 25.000	90.000 75.000 50.000	100.000 90.000 75.000	150.000 125.000 100.000							

## DASAR PENGENAAN PAJAK REKLAME

NO	JENIS REKLAME	NILAI JUAL OBYEK PAJAK REKLAME				NILAI STRATEGIS						KET.
		Luas Bidang (Rp./M <sup>2</sup> )			Tinggi (Rp./M)	Lokasi	Skor	Sudut Pandang	Skor	Ketinggian	Skor	
		< 3M <sup>2</sup>	3M <sup>2</sup> s/d 6M <sup>2</sup>	> 6M <sup>2</sup>								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	DISELENGGARAKAN SENDIRI REKLAME PAPAN / BILLBOARD / MEGATRON TIDAK BERSINAR											
2	a. Besi Aluminium	125.000 100.000 75.000	150.000 125.000 90.000	175.000 150.000 125.000	150.000 125.000 100.000	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III	10 5 1	> dari 4 arah 4 arah 3 arah 2 arah 1 arah	10 8 6 4 2	> 15 M 10 - 14,99 M 6 - 9,99 M 3 - 5,99 M 0 - 2,99 M	10 8 6 4 2	
	b. Besi Plat	100.000 75.000 50.000	125.000 90.000 75.000	150.000 125.000 100.000	150.000 125.000 100.000							
	c. Fiber Glass / Kacamika	75.000 60.000 40.000	100.000 75.000 60.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000							
	d. Dinding Batu / Tembok	60.000 50.000 30.000	90.000 60.000 50.000	100.000 90.000 80.000	150.000 125.000 100.000							
	e. Kayu	60.000 40.000 20.000	80.000 50.000 40.000	90.000 80.000 60.000	150.000 125.000 100.000							

## DASAR PENGENAAN PAJAK REKLAME

NO	JENIS REKLAME	NILAI JUAL OBYEK PAJAK REKLAME				NILAI STRATEGIS						KET.
		Luas Bidang (Rp./M <sup>2</sup> )			Tinggi (Rp./M)	Lokasi	Skor	Sudut Pandang	Skor	Ketinggian	Skor	
		< 3M <sup>2</sup>	3M <sup>2</sup> s/d 6M <sup>2</sup>	> 6M <sup>2</sup>								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
II	DISELENGGARAKAN OLEH PIHAK KE TIGA (BIRO REKLAME) REKLAME PAPAN / BILLBOARD / MEGATRON TIDAK BERSINAR											
2	a. Besi Aluminium	150.000 125.000 100.000	175.000 150.000 125.000	200.000 175.000 150.000	150.000 125.000 100.000	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III	10 5 1	> dari 4 arah 4 arah 3 arah 2 arah 1 arah	10 8 6 4 2	> 15 M 10 - 14,99 M 6 - 9,99 M 3 - 5,99 M 0 - 2,99 M	10 8 6 4 2	
	b. Besi Plat	125.000 100.000 80.000	150.000 125.000 100.000	175.000 150.000 125.000	150.000 125.000 100.000							
	c. Fiber Glass / Kacamika	100.000 90.000 75.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000	150.000 125.000 100.000							
	d. Dinding Batu / Tembok	90.000 75.000 50.000	100.000 90.000 75.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000							
	e. Kayu	75.000 50.000 25.000	90.000 75.000 50.000	100.000 90.000 75.000	150.000 125.000 100.000							

**DASAR PENGENAAN PAJAK REKLAME**

NO	JENIS REKLAME	NILAI JUAL OBYEK PAJAK REKLAME				NILAI STRATEGIS						KET.
		Luas Bidang (Rp./M <sup>2</sup> )			Tinggi (Rp./M)	Lokasi	Skor	Sudut Pandang	Skor	Ketinggian	Skor	
		< 3M <sup>2</sup>	3M <sup>2</sup> s/d 6M <sup>2</sup>	>6M <sup>2</sup>								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
II	DISELENGGARAKAN OLEH PIHAK KE TIGA (BIRO REKLAME) REKLAME PAPAN / BILLBOARD / MEGATRON YANG BERSINAR											
1	a. Besi Aluminium	175.000 150.000 125.000	200.000 175.000 150.000	225.000 200.000 175.000	150.000 125.000 100.000	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III	10 5 1	> dari 4 arah 4 arah 3 arah 2 arah 1 arah	10 8 6 4 2	> 15 M 10 - 14,99 M 6 - 9,99 M 3 - 5,99 M 0 - 2,99 M	10 8 6 4 2	
	b. Best Plat	150.000 125.000 100.000	175.000 150.000 125.000	200.000 175.000 150.000	150.000 125.000 100.000							
	c. Fiber Glass / Kacamika	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000	175.000 150.000 125.000	150.000 125.000 100.000							
	d. Dinding Batu / Tembok	100.000 90.000 80.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000	150.000 125.000 100.000							
	e. Kayu	90.000 80.000 75.000	100.000 90.000 80.000	125.000 100.000 90.000	150.000 125.000 100.000							

III DAFTAR REKLAME DILUAR JENIS REKLAME PAPAN DAN REKLAME BERSINAR

NO	JENIS REKLAME	JANGKA WAKTU	TARIF PAJAK	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Reklame Film / Slide			
	a. Bersuara	Per-detik	Rp. 1.000	
	b. Tidak Bersuara	Per-detik	Rp. 600	
2	Reklame Suara			
	a. Menggunakan Pengeras Suara	1. Untuk 1 (satu) hari atau bagiannya 2. Untuk 1 (satu) Minggu 3. Untuk 1 (satu) Bulan 4. Untuk 3 (tiga) Minggu 5. Untuk 6 (enam) Bulan 6. Untuk 1 (satu) Tahun	Rp. 6.000 Rp. 40.000 Rp. 100.000 Rp. 200.000 Rp. 300.000 Rp. 400.000	
	b. Tanpa menggunakan Pengeras Suara	1. Untuk 1 (satu) hari atau bagiannya 2. Untuk 1 (satu) Minggu 3. Untuk 1 (satu) Bulan 4. Untuk 3 (tiga) Minggu 5. Untuk 6 (enam) Bulan 6. Untuk 1 (satu) Tahun	Rp. 4.000 Rp. 20.000 Rp. 60.000 Rp. 100.000 Rp. 200.000 Rp. 300.000	
3	Reklame Berjalan			
	a. Pejalan Kaki	1. Per-hari 2. Maksimal 1 (satu) Bulan	Rp. 10.000 Rp. 100.000	
	b. Kendaraan	1. Untuk 1 (satu) hari atau bagiannya 2. Untuk 1 (satu) Minggu 3. Untuk 1 (satu) Bulan 4. Untuk 3 (tiga) Minggu 5. Untuk 6 (enam) Bulan 6. Untuk 1 (satu) Tahun	Rp. 800 Rp. 3.000 Rp. 8.000 Rp. 20.000 Rp. 60.000 Rp. 100.000	

1	2	3	4	5
4	Reklame Peragaan a. Peragaan diluar ruang yang bersifat permanen b. Peragaan yang tidak permanen	Per-hari Setiap kali peragaan	Rp. 50.000 Rp. 25.000	Permanen adalah peragaan menetap lebih dari satu hari Tidak permanen adalah peragaan tidak sampai satu hari
5	Reklame melekal /Stiker / Tempel / Poster	Setiap kali penyelenggaraan (minimal 100 lembar)	Rp. 50 / cm	
6	Reklame Apung	Setiap kali penyelenggaraan per hari	Rp. 10.000/ m2	
7	Reklame Selebaran	Setiap kali penyelenggaraan (minimal 100 lembar)	Rp. 500 / lbr.	
8	Reklame Udara	Sekali peragaan paling lama 1 (satu) bulan	Rp. 500.000	
9	Reklame Spanduk	a. Dengan menggunakan sarana Panggung Reklame Spanduk Milik Pemerintah Kab. Per-hari  b. Tanpa menggunakan sarana per-hari	Rp. 5.000 / m2 Rp. 4.000 / m2 Rp. 3.000 / m2  Rp. 4.000 / m2 Rp. 3.000 / m2 Rp. 3.000 / m2	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III  Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III
10	Reklame Umbul-umbul	Per-hari	Rp. 4.000 / m2 Rp. 3.000 / m2 Rp. 2.000 / m2	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III
11	Baliho	Panggung Reklame Spanduk Milik Pemerintah Kab. Per-hari  b. Tanpa menggunakan sarana per-hari	Rp. 10.000 / m2 Rp. 8.000 / m2 Rp. 7.000 / m2 Rp. 9.000 / m2 Rp. 7.000 / m2 Rp. 6.000 / m2	Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III Jalan Kelas I Jalan Kelas II Jalan Kelas III

**KETERANGAN :**

1. Nilai Satuan Nilai Strategis adalah sebagai berikut :

- |                                     |                        |              |
|-------------------------------------|------------------------|--------------|
| a. Luas reklame > 15 m <sup>2</sup> |                        | Rp.750.000,- |
| b. Luas reklame > 10 m <sup>2</sup> | - 14,99 m <sup>2</sup> | Rp.700.000,- |
| c. Luas reklame > 6 m <sup>2</sup>  | - 9,99 m <sup>2</sup>  | Rp.450.000,- |
| d. Luas reklame > 3 m <sup>2</sup>  | - 5,99 m <sup>2</sup>  | Rp.250.000,- |
| e. Luas reklame 0 m <sup>2</sup>    | - 2,99 m <sup>2</sup>  | Rp.100.000,- |

2. Untuk Jenis Reklame Berjalan / Kendaraan:

- |                       |    |
|-----------------------|----|
| a. Skor lokasi        | 10 |
| b. Skor sudut pandang | 10 |
| c. Ketinggian         | 0  |

3. Sudut pandang dibedakan berdasarkan mudah tidaknya titik reklame yang dapat ditentukan dari persimpangan lima, persimpangan empat, jalan dua arah dan jalan satu arah.

4. Ketinggian Reklame dihitung antara ambang paling atas bidang Reklame dengan permukaan tanah.

5. Tinggi Reklame dihitung antara ambang paling bawah bidang Reklame dengan permukaan tanah.

6. Untuk reklame dalam ruangan (indoor) skor sudut pandang adalah 2.

## CONTOH PERHITUNGAN PAJAK REKLAME TETAP

<b>NJOP Reklame</b>				
Luas	= 50 M2	X Rp. 200.000,-	= Rp. 10.000.000,-	
Tinggi	= 5 M	X Rp. 150.000,-	= Rp. 750.000,-	
				= Rp. 10.750.000,-
<b>Nilai Strategis</b>				
Lokasi	= 60%	X 10	= 6	
Sudut Pandang	= 15%	X 6	= 0,90	
Ketinggian	= 25%	X 10	= 2,50	
	Jumlah	9,4	X Rp. 700.000,-	= Rp. 6.580.000,-
				+ Rp. 17.330.000,-
				Tarif Pajak 25% X Rp. 17.330.000,- = Rp. 4.332.500,-

## CONTOH PERHITUNGAN PAJAK REKLAME INSIDEN TIL

<i>Reklame Umbul-umbul</i>				
Lama Pemasangan	= 30 hari			
Ukuran	= 6 m x 0,25 m	= 1,5 m <sup>2</sup>		
Pajak	= 1,5m <sup>2</sup> X 50 lbr	X 30hr X Rp. 4.000,-/m <sup>2</sup>	= Rp. 9.000.000,-	
				Tarif Pajak 25% X Rp. 9.000.000,- = Rp. 2.250.000,-

**VII. FORMAT PERMOHONAN PEMBATALAN SPPT/SKPD PBB/STPD PBB-P2**

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pembatalan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB\*)

**Secara Perseorangan** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : .....

NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*): .....

Kecamatan.....

Kabupaten/Kota : .....

Nomor Telepon/HP:.....

Sebagai wajib pajak/pajak/kuasa wajib pajak\*)PBB atas objek pajak : NOP : ... ..

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

PBB terutang sebesar : Rp..... (.....)

Bersama ini mengajukan pembatalan SPPT/SKPD PBB/STPD PBB\*) yang tidak benar

Tahun Pajak dengan alasan sebagai berikut :

 ..... 

.....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli SPPT/SKPD PBB/STPD PBB\*) yang diajukan pembatalan (*harus ada*) Fotokopi identitas diri Wajib Pajak/Kuasanya (*harus ada*) Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).  SPOP yang telah ditandatangani (*harus ada*).  Dokumen Pendukung berupa : **Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah (untuk bukti surat tanah persil/koher/petok****D)** **Surat Keterangan Camat (untuk bukti surat tanah berupa sertifikat)** .....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT RESMI DESA/KELURAHAN

**SURAT KETERANGAN PEMBATALAN (PERSEORANGAN) SPPT PBB**

Nomor .....(*harus ada*)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Kepala Desa/Lurah : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Nomor Telepon/HP : .....

menerangkan bahwa sebidang tanah yang terletak di :

Perum/Jl/Dsn/Kp/Blok : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Luas Bumi : ..... m2

Luas Bangunan : ..... m2

telah terbit SPPT PBB tahun ..... nomor : ..... - .....

perlu dibatalkan dengan alasan \*) :

Dobel dengan SPPT Nomor .... - .....

Merupakan Fasilitas Umum/Sosial berupa  
.....  Tidak terdaftar di peta blok dan tidak  
ada tanahnya dilapangan

**Fotocopy Bukti surat Tanah berupa Persil/Koher/Petok D**

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar, maka segala akibat yang timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Mengetahui :  
Camat .....

Bangkalan, .....20.....  
Kepala Desa/Lurah.....

*Stempel (harus ada)*

.....  
**NIP**

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

## KOP SURAT RESMI KECAMATAN

**SURAT KETERANGAN PEMBATALAN (PERSEORANGAN) SPPT PBB**Nomor.....(*harus ada*)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Camat : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Nomor Telepon/HP : .....

menerangkan bahwa sebidang tanah yang terletak di :

Perum/Jl/Dsn/Kp/Blok : .....

Desa : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Luas Bumi : ..... m<sup>2</sup>Luas Bangunan : ..... m<sup>2</sup>

telah terbit SPPT PBB tahun ..... nomor : .....

perlu dibatalkan dengan alasan \* ) :

 Dobel dengan SPPT Nomor ..... - ..... Merupakan Fasilitas Umum/Sosial berupa .....  Tidak terdaftar di peta blok dan tidak ada tanahnya dilapangan **Fotocopy Bukti surat Tanah berupa Sertifikat** ..... Demikian

surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar, maka segala akibat yang timbul sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Bangkalan .....20.....

**Camat** .....*Stempel*

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

KOP SURAT RESMI DESA/ KELURAHAN (harus ada)

Nomor : .....(harus ada)  
 Lampiran : ..... Hal : Pembatalan atas SPPT  
**Secara Kolektif Tahun Pajak .....**

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab.Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Kepala Desa/Lurah : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Bangkalan  
 Nomor Telepon/HP : .....

bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP, mengajukan pembatalan SPPT yang tidak benar Tahun Pajak ..... sejumlah ..... SPPT yang terletak di Desa/Kelurahan\*) ..... dengan alasan pembatalan menurut wajib pajak sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli SPPT Tahun Pajak ..... sebanyak ..... SPPT (harus ada)

Lampiran Daftar SPPT yang diajukan Pembatalan secara Kolektif(harus ada).

Dokumen Pendukung berupa :

Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah sebanyak .....lembar.

**Fotocopy Bukti surat Tanah berupa Persil/Koher/Petok D** sebanyak.....lembar.

.....sebanyak ..... lembar.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20.....

Kepala Desa/Lurah \*)

.....

*Cap Desa KELURAHAN (harus ada)*

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

---

 KOP SURAT RESMI KECAMATAN
 

---

Nomor : .....(harus ada)  
 Lampiran : ..... Hal : Pembatalan atas SPPT  
**Secara Kolektif**Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab.Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Camat : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Bangkalan  
 Nomor Telepon/HP : .....

bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP, mengajukan pembatalan SPPT yang tidak benar Tahun Pajak ..... sejumlah ..... SPPT yang terletak di Desa/Kelurahan\*)

.....  
 dengan alasan pembatalan menurut wajib pajak sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

Asli SPPT Tahun Pajak ..... sebanyak..... SPPT (harus ada)

Lampiran Daftar SPPT yang diajukan Pembatalan secara Kolektif(harus ada).

Dokumen Pendukung berupa :

Surat Keterangan Camat sebanyak..... lembar.

**Fotocopy Bukti surat Tanah berupa Sertifikat** sebanyak..... lembar.

.....sebanyak ..... lembar.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20.....

**Camat** .....

*Stempel (harus ada)*

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR SPPT PBB YANG DIAJUKAN PEMBATALAN SECARA KOLEKTIF**

KABUPATEN KECAMATAN DESA / KELURAHAN  
 BANGKALAN  
 TAHUN PAJAK .....

Kode SEJUMLAH SPPT  
 Kode .....

No	Nomor SPPT	DATA SESUAI SPPT					PBB yang Terutang (Rp)	Data Baru	Kesimpulan *)
		Nama WP	Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)			NamaSubjek Pajak	
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
-	-								
<b>Jumlah</b>									

\*) diisioleh petugas Badan Pendapatan Daerah Kab. Bangkalan

Mengetahui  
 Camat.....

stempel

Bangkalan, .....  
 KEPALA DESA/ LURAH

Cap Kelurahan / Desa (Harus ada)

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR SPPT PBB YANG DIAJUKAN PEMBATALAN SECARA KOLEKTIF**

KABUPA TEN : BANGKALAN Kode : .....

KECAMA TAN DESA / : ..... Kode : .....

KELURAHAN : ..... Kode : .....

TAHUN PAJAK : ..... SEJUMLAH : ..... SPPT

No.	Nomor SPPT	DATA SESUAI SPPT					Data Baru		Kesimpulan *)
		Nama WP	Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)		PBB yang Terutang (Rp)	NamaSubjek Pajak	
			Bumi	Bangunan	Bumi	Bangunan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<b>Jumlah</b>							

\*) diisioleh petugas Badan Pendapatan Daerah Kab. Bangkalan

Bangkalan, .....  
 Camat  
 .....

Stempel Camat (Harus ada)  
 .....

VIII. FORMAT PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN

11. BENTUK SURAT PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK

Nomor	Bangkaan,
Lampiran	Kepada
Perihal	Sdr. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan
	di
	B A N G K A L A N

Yang bertanda tangan dibawah ini  
 Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak .....  
 Alamat .....  
 Bertindak untuk dan atas nama  
 Nama Merek Usaha .....  
 NPWP .....  
 Alamat .....  
 Telp. ....

Kami mengajukan Surat Permohonan Keberatan Pajak atas SKPD/ SKPDI,  
 SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB\*) Nomor .....  
 bulan ..... tahun .....  
 Jumlah Rp .....  
 dengan alasan .....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujui. Sebelumnya kami sampaikan  
 terima kasih.

Hormat kami,  
 Wajib Pajak / Penanggung Pajak

.....

\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran : .....

Hal : Keberatan atas SPPT/SKPD PBB \*) secara **Perseorangan** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : ..... NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Nomor Telepon/HP : .....

Sebagai wajib pajak/kuasa wajib pajak\*) atas objek yang terletak di :

NOP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

PBB terutang sebesar : Rp..... ( ..... )

Tanggal SPPT/SKPD PBB \*) diterima.....,

Bersama ini mengajukan keberatan atas SPPT/SKPD PBB \*) Tahun Pajak..... dengan alasan :



Menurut perhitungan kami, ketetapan yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Bumi : luas ..... m<sup>2</sup> x Rp. .... / m<sup>2</sup> = Rp.....

2. Bangunan : luas ..... m<sup>2</sup> x Rp. .... / m<sup>2</sup> = Rp.....

3. NJOP : (nomor 1 + nomor 2) = Rp.....

4. NJOPTKP = Rp.....

5. NJOPKP = (NJOP-NJOPTKP) = (nomor 3 – nomor 4) = Rp.....

6. PBB Terutang : (0,5 % x ..... % x Rp. ....) = Rp..... ( ..... )

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli

SPPT/SKPD PBB\*) yang diajukan keberatan (*harus ada*)

Fotokopi STTS tahun terakhir (*harus ada*)

Fotokopi identitas diri : KTP/SIM/Kartu Keluarga \*) (*harus ada*)  Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani (*harus ada apabila ada perubahan luas*).

Dokumen Pendukung berupa fotokopi :

a. ....

b. ....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20....

Wajib Pajak

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

## KOP SURAT RESMI DESA/ KELURAHAN

Nomor : .....(harus ada)  
 Lampiran : .....  
 Hal : Keberatan atas SPPT/SKPD PBB \*) secara **Kolektif** Tahun Pajak .....  
 Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Kepala Desa/Lurah \*) : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota \*) : .....  
 Nomor Telepon : .....

bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ditetapkan pajaknya tidak melebihi Rp200.000.00 (seratus ribu rupiah) per OP/WP mengajukan Keberatan PBB yang terutang Tahun Pajak ..... sejumlah ..... SPPT yang terletak di Desa/KELURAHAN ..... dengan alasan Keberatan dan perhitungan PBB yang terutang menurut Wajib Pajak sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli  
 SPPT Tahun Pajak ..... sejumlah ..... lembar (harus ada)  
 Fotokopi STTS tahun terakhir sejumlah ..... lembar (harus ada)  
 Lampiran Daftar Keberatan PBB Yang Diajukan Secara Kolektif (harus ada)  
 SPOP/LSPOP yang telah ditandatangani (harus ada apabila ada perubahan luas).

Dokumen Pendukung berupa fotokopi :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20....  
 Wajib Pajak

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu

### DAFTAR KEBERATAN PBB YANG DIAJUKAN SECARA KOLEKTIF

KABUPATEN : BANGKALAN Kode : .....

KECAMATAN : ..... Kode : .....

DESA / KELURAHAN \*) : ..... Kode : .....

TAHUN PAJAK : .....

No.	Nama Wajib Pajak		NOP	Menurut SPPT				Menurut Wajib Pajak					Kesimpulan *)			
	Pajak	NPWP		Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)		PBB yang Terutang (Rp)	Luas (m2)		NJOP (Rp/m2)			Tanggal SPPT diterima	Alasan Keberatan	NOP Pembanding
				Bumi	Bgn	Bumi	Bgn		Bumi	Bgn						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Jumlah PBB yang Terutang																

\*) Diisi oleh Petugas Badan Pendapatan Daerah Kab. Bangkalan

Bangkalan, .....

KEPALA DESA/ LURAH

.....

*Cap Kelurahan / Desa (Harus ada)*

.....



**IX. FORMAT PERMOHONAN PENGURANGAN PBB-P2**

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan Pengurangan PBB

**Secara Perseorangan** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : ..... NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Nomor Telepon/HP : .....

mengajukan permohonan pengurangan PBB sebesar ..... % ( ..... persen) dari PBB yang terutang atas objek pajak :

NOP : ..... - .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Alasan pengajuan permohonan pengurangan adalah sebagai berikut :

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Fotokopi SPPT/SKPD PBB \*) Tahun Pajak ..... (*harus ada*).

Fotokopi Bukti Pelunasan PBB (STTS) Tahun Terakhir (*harus ada*).  Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

Dokumen Pendukung berupa (*untuk memperkuat alasan*):  Fotokopi tanda anggota Veteran/ SK Pensiun.

Fotokopi daftar gaji/ slip pensiun.

Surat Pernyataan Besarnya Penghasilan diketahui Kepala Desa/Lurah.  Fotokopi rekening listrik, air, telepon bulan terakhir (*harus ada*).

Surat Keterangan Bencana dari Instansi Terkait.

Fotokopi SPT PPh tahun pajak sebelumnya (*untuk WP Badan*).

Fotokopi Laporan Keuangan Perusahaan tahun sebelumnya (*untuk WP Badan*).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

## KOP SURAT RESMI DESA/ KELURAHAN/ LVRI

Nomor : .....(harus ada)

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Pengurangan PBB

**Secara Kolektif** Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Kepala Desa/Lurah/LVRI : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota\*) : .....

Nomor Telepon/HP : .....

bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB yang ketetapan pajaknya tidak melebihi Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per OP/WP, bersama ini mengajukan permohonan pengurangan PBB Tahun Pajak ..... yang terutang sejumlah ..... SPPT dengan rincian sebagaimana Daftar Permohonan Pengurangan PBB Secara Kolektif terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

Fotokopi SPPT Tahun Pajak ..... sebanyak ..... lembar (harus ada).

Fotokopi STTS PBB Tahun Terakhir sebanyak ..... lembar (harus ada).

Dokumen Pendukung berupa (untuk memperkuat alasan):

..... sejumlah ..... lembar

..... sejumlah ..... lembar

..... sejumlah ..... lembar

Demikian isampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20.....

Kepala Desa/Lurah \*)

.....

Cap Desa KELURAHAN (harus ada)

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pengurangan/Penghapusan\*)  
Sanksi Administrasi atas SKPD PBB/STPD PBB\*) Tahun Pajak .....

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : ..... NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Nomor Telepon/HP : .....

Sebagai wajib pajak pajak/kuasa wajib pajak\*) PBB atas objek pajak : NOP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Bersama ini mengajukan pengurangan/penghapusan\*) sanksi administrasi atas SKPD PBB/STPD

PBB \*) nomor : ..... tanggal ..... Tahun pajak ..... yang

semula sebesar Rp. .... ( ..... ) menjadi

sebesar Rp. .... ( ..... ) atau

sebesar ..... % dengan

alasan sebagai berikut :

.....

.....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :

Fotokopi SKPD PBB/STPD PBB\*) yang diajukan pengurangan/penghapusan sanksi (*harus ada*)

Fotokopi bukti pelunasan Pokok PBB yang diajukan pengurangan (*harus ada*)

Fotokopi identitas diri Wajib Pajak/Kuasanya (*harus ada*)  Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

Dokumen Pendukung berupa fotokopi :

.....

.....

Demikian isampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....20.....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu

Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Hal : Pengurangan SPPT/SKPD PBB \*) Tahun Pajak .....  
 Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan  
 Jl. ....  
 Kab. Bangkalan.

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : ..... NPWP : .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Nomor Telepon/HP : .....

Sebagai wajib pajak/pajak/kuasa wajib pajak\*) PBB atas objek pajak : NOP : ..... - .....

Alamat : .....

Desa/Kelurahan\*) : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten : Bangkalan

Bersama ini mengajukan pengurangan/penghapusan\*) sanksi administrasi atas SKPD PBB/STPD

PBB \*) nomor : ..... tanggal ..... Tahun pajak ..... yang semula

sebesar Rp. .... (.....) menjadi sebesar

Rp. .... (.....) atau sebesar

.....% dengan alasan sebagai berikut :

.....

Menurut perhitungan kami, ketetapan PBB yang seharusnya adalah sebagai berikut :

1. Objek Bumi : luas ..... m<sup>2</sup> x Rp. .... / m<sup>2</sup> = Rp. ....

2. Objek Bangunan : luas ..... m<sup>2</sup> x Rp. .... / m<sup>2</sup> = Rp. .... +

3. NJOP : (nomor 1 + nomor 2) = Rp. ....

4. NJOPTKP = Rp. .... -

5. NJOP setelah dikurangi NJOPTKP : (nomor 3 – nomor 4) = Rp. ....

6. PBB Terhutang : (0,5 % x ..... % x Rp. ....) = Rp. ....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Asli  
 SPPT/SKPD PBB/STPD PBB \*) yang diajukan pengurangan (*harus ada*)

Fotokopi identitas diri Wajib Pajak/Kuasanya (*harus ada*)

Fotokopi bukti pelunasan PBB (STTS) tahun terakhir (*harus ada*)  Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

Dokumen Pendukung berupa fotokopi :

.....

.....

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Bangkalan, .....

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak \*)

.....

**Catatan :** \*) Coret yang tidak perlu.

## DAFTAR PENGURANGAN PBB SECARA KOLEKTIF

DESA / KELURAHAN : ..... Kode : .....  
 KECAMATAN : ..... Kode : .....  
 KABUPATEN / KOTA : BANGKALAN Kode : .....  
 TAHUN PAJAK : .....

No.	NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Objek Pajak	PBB Terhutang (Rp)	Tanggal Terima SPPT	Besarnya Permohonan Pengurangan (%)	Alasan Permohonan	Data Pendukung
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
-								
<b>Jumlah PBB Terhutang</b>								

MENGETAHUI:  
 CAMAT .....

Cap Kecamatan (Harus ada)

.....  
 NIP

Bangkalan, .....  
 KEPALA DESA/ LURAH/ LVRI

Cap Kelurahan / Desa (Harus ada)

.....

**X. FORMAT PERMOHONAN SALINAN SPPT**

Nomor : ..... Lampiran : .....

Hal : Permohonan Penerbitan Salinan SPPT Tahun .....

Yth. Kepala adan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan

Jl. ....

Kab.Bangkalan.

Yang ertanda tangan ibawah ini ;

Nama : .....

Alamat : .....

Sebagai ajib pajak /Kuasa wajib pajak \*) PBB atas objek yang terletak di : NOP : .....

.....

Perum/Jl/Dsn/Kp/Gg : ..... RT/ RW : ..... / .....

Kelurahan/Desa : ..... Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : Bangkalan

Bersama ini engajukan permohonan penerbitan salinan SPPT PBB untuk tahun pajak .....  
dengan lasan sebagai erikut :

1. ....

2. ....

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan data pendukung sebagai berikut :  Fotokopi  
tanda bukti pembayaran (STTS) tahun terahir (*harus ada*)

Fotokopi identitas diri : KTP/SIM/Kartu Keluarga\*)(*harus ada*)

Surat Kuasa (*harus ada bila dikuasakan*).

**Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian**

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bangkalan, .....20.....  
Wajib Pajak

Catatan : \*) Coret yang tidak perlu

.....

Pj. BUPATI BANGKALAN,  
  
ARIEF MOELIA EDIE

