



SALINAN

**BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2024**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (5), Pasal 125, Pasal 130 ayat (5), Pasal 135 ayat (6), pasal 138 ayat (5), Pasal 142 ayat (5), Pasal 153, Pasal 156 ayat (7), Pasal 159 ayat (6), Pasal 169 ayat (3), Pasal 171 ayat (4), Pasal 172 ayat (11), Pasal 173 ayat (7), Pasal 174 ayat (8), Pasal 181 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Barito Utara dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang -Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Kalimantan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara yang selanjutnya disingkat BPPD adalah Perangkat daerah Kabupaten Barito Utara yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
6. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPPD adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara.

7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. 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.
10. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
11. 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.
12. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan.
13. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
14. 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.
15. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
16. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
17. 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.
18. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
19. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
20. 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.
21. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
22. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
23. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
24. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
25. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.

26. 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.
27. 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.
28. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
29. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
30. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
31. 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.
32. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD
33. 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.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
35. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
36. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya di singkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
37. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang di gunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjk dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
38. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Pekotaan yang selanjutnya di singkat PBB-P2 adalah Pajak atas Bumi dan/ atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/ atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
39. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya di sebut MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi.
40. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah perbuatan atau peristiwa hukum
41. 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 di tentukan melalui pebandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.

42. 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.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
44. 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.
45. 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.
46. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
47. 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.
48. 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.
49. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
50. 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.
51. 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.
52. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
53. 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.
54. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
55. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
56. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
57. 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.

58. 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.
59. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
60. 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.
61. 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.
62. Masa Pajak adalah 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 atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
63. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

Pasal 2

Ruang Lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. jenis Pajak;
- b. pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah;
- c. masa dan tahun Pajak Daerah;
- d. penetapan besaran Pajak Daerah terutang;
- e. pembayaran dan penyetoran Pajak Daerah;
- f. pelaporan Pajak Daerah;
- g. penelitian SPTPD dan SSPD BPHTB;
- h. pemeriksaan Pajak Daerah;
- i. surat ketetapan Pajak dan surat Tagihan Pajak;
- j. penagihan Pajak Daerah;
- k. pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak Daerah;
- l. kedaluwarsa dan penghapusan piutang Pajak Daerah;
- m. keberatan Pajak Daerah;
- n. banding;
- o. gugatan Pajak;
- p. pengembalian kelebihan pembayaran;
- q. tata cara pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya;
- r. insentif fiskal;
- s. kerja sama optimalisasi pemungutan Pajak dan pemanfaatan data; dan
- t. ketentuan penutup.

BAB II JENIS PAJAK

Pasal 3

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan:
 - a. penetapan Bupati (*Official Assesment*); atau
 - b. penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*).
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan *Official Assesment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB.
- (3) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan *Self Assesment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 1. Makanan dan/atau Minuman;
 2. Tenaga Listrik;
 3. Jasa Perhotelan;
 4. Jasa Parkir; dan
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan;
 - c. Pajak MBLB; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.

BAB IV PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Pendaftaran dan Penerbitan NPWPD

Paragraf 1 Pendaftaran NPWPD

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) wajib memenuhi syarat kelengkapan permohonan pendaftaran NPWPD.

- (2) Untuk Wajib Pajak orang pribadi, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
 - a. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. surat pengantar dari Lurah/Kepala Desa; dan
 - c. melampirkan kartu tanda penduduk yang sah.
- (3) Untuk Wajib Pajak Badan, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengisi formulir pendaftaran;
 - b. melampirkan akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 - c. melampirkan nomor induk berusaha; dan
 - d. melampirkan kartu tanda penduduk salah satu pengurus untuk Badan.

Pasal 6

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - b. Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran kepada petugas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) untuk Wajib Pajak orang pribadi atau Pasal 5 ayat (3) untuk Wajib Pajak Badan; dan
 - 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, 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 BPPD menerbitkan NPWPD.
- (4) Pendaftaran diri Wajib Pajak dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis.
- (5) NPWPD yang telah diterbitkan dapat diambil oleh Wajib Pajak atau dikirimkan kepada Wajib Pajak secara elektronik.

Paragraf 2 Penerbitan NPWD

Pasal 7

- (1) Penerbitan NPWPD didahului dengan melakukan verifikasi lapangan berdasarkan data yang dimiliki oleh Daerah.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai antara data yang dimiliki Daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas menerbitkan NPWPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian antara data yang dimiliki oleh daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas berkoordinasi dengan wajib pajak untuk 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.

Bagian Kedua

Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak Pajak Official Assesment

Paragraf 1

Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak PBB-P2

Pasal 8

- (1) Setiap Wajib Pajak PBB-P2 wajib melakukan Pendaftaran Objek Pajak pada BPPD 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 NOPD.

Pasal 9

- (1) Pendaftaran Objek Pajak PBB-P2 dilakukan dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis.
- (2) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. portal Kepala BPPD; atau
 - b. saluran lain yang ditetapkan oleh BPPD.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
 - a. secara langsung; atau
 - b. tidak secara langsung dengan melampirkan surat kuasa khusus yang bermeterai cukup.

Pasal 10

- (1) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilampiri dokumen Wajib Pajak dan dokumen Objek Pajak.
- (2) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pendaftaran PBB-P2 baru, paling sedikit melampirkan:
 - a. untuk Orang Pribadi:
 1. mengisi formulir pendaftaran PBB-P2 baru;
 2. mengisi SPOP dan LSPOP;
 3. mengisi surat pernyataan bersedia membayar PBB-P2;
 4. surat pengantar dari desa/kelurahan;
 5. fotocopy KTP;
 6. fotocopy sertifikat/SKT;
 7. fotocopy SPPT PBB-P2 indukan (jika ada);
 8. fotocopy SPPT PBB-P2 persambitan (jika ada);
 9. fotocopy kwitansi jual beli (jika ada);

10. kuasa (bila dikuasakan);
 11. foto lokasi dan Koordinat;
 12. materai Rp 10.000;
 13. surat Fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan); dan
 14. bagi yang dikuasakan ditambah dengan melampirkan surat kuasa bermaterai, foto copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa.
- b. untuk Badan:
1. mengisi formulir pendaftaran PBB-P2 baru;
 2. mengisi SPOP dan LSPOP;
 3. mengisi surat pernyataan bersedia membayar PBB-P2;
 4. surat pengantar dari desa/kelurahan;
 5. fotocopy KTP;
 6. fotocopy sertifikat/SKT;
 7. fotocopy SPPT PBB-P2 indukan (jika ada);
 8. fotocopy SPPT PBB-P2 persambitan (jika ada);
 9. fotocopy kwitansi jual beli (jika ada);
 10. foto lokasi dan Koordinat;
 11. materai Rp 10.000;
 12. surat kuasa (bila dikuasakan);
 13. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan);
 14. copy NIB penerima hak;
 15. copy SIUP penerima hak;
 16. copy keterangan domisili penerima hak; dan
 17. bagi yang dikuasakan ditambah dengan melampirkan surat kuasa bermaterai, foto copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa.
- (3) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pendaftaran mutasi PBB-P2, paling sedikit melampirkan:
- a. untuk Orang Pribadi:
1. mengisi formulir Permohonan mutasi PBB-P2;
 2. kwitansi jual beli;
 3. fotocopy KTP;
 4. copy sertifikat/SKT;
 5. lunas pembayaran PBB-P2 awal s/d akhir;
 6. surat kuasa (bila dikuasakan);
 7. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan); dan
 8. bagi yang dikuasakan ditambah dengan melampirkan surat kuasa bermaterai, foto copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa.
- B. untuk Badan:
1. mengisi formulir Permohonan mutasi PBB-P2;
 2. kwitansi jual beli;
 3. fotocopy KTP;
 4. copy sertifikat/SKT;
 5. lunas pembayaran PBB-P2 awal s/d akhir;;
 6. copy NIB penerima hak;
 7. copy SIUP penerima hak;
 8. copy keterangan domisili penerima hak;
 9. surat kuasa (bila dikuasakan);
 10. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan); dan
 11. bagi yang dikuasakan ditambah dengan melampirkan surat kuasa bermaterai, foto copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa.
- (4) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pendaftaran pembetulan PBB-P2, paling sedikit melampirkan:
- a. untuk Orang Pribadi:
1. mengisi formulir Permohonan pembetulan PBB-P2;
 2. fotocopy KTP;
 3. copy sertifikat/SKT;

4. lunas pembayaran PBB-P2 awal s/d akhir;
 5. surat kuasa (bila dikuasakan); dan
 6. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan).
- b. untuk badan:
1. mengisi formulir Permohonan pembetulan PBB-P2;
 2. fotocopy KTP;
 3. copy sertifikat/SKT;
 4. lunas pembayaran PBB-P2 awal s/d akhir;
 5. surat kuasa (bila dikuasakan);
 6. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan);
 7. copy NIB penerima hak;
 8. copy SIUP penerima hak;
 9. copy keterangan domisili penerima hak; dan
 10. bagi yang dikuasakan ditambah dengan melampirkan surat kuasa bermaterai, foto copy Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa.
- (5) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk Permohonan Salinan PBB-P2, paling sedikit melampirkan:
- a. untuk orang pribadi:
1. mengisi formulir permohonan Salinan PBB-P2;
 2. fotocopy KTP;
 3. copy sertifikat/SKT;
 4. lunas pembayaran PBB-P2 awal s/d akhir;
 5. surat kuasa (bila dikuasakan); dan
 6. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan).
- b. untuk badan :
1. mengisi formulir Permohonan Salinan PBB-P2;
 2. fotocopy KTP;
 3. copy sertifikat/SKT;
 4. lunas pembayaran PBB-P2 awal s/d akhir;
 5. surat kuasa (bila dikuasakan);
 6. fotocopy KTP kuasa (bila dikuasakan);
 7. copy NIB penerima hak;
 8. copy SIUP penerima hak; dan
 9. copy keterangan domisili penerima hak.
- (5) Dokumen Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SPOP dan LSPOP.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala BPPD 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 BPPD 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 BPPD tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala BPPD menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban Pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Kepala BPPD melakukan Pemeriksaan atau penelitian administrasi.
- (2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD 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.

Pasal 13

- (1) Kepala BPPD berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak PBB-P2 terhadap Objek Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PBB-P2.
- (2) Permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BPPD.
- (3) Permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) tanda terdaftar Objek Pajak;
 - b. permohonan diajukan dalam bahasa Indonesia dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya dengan dilampiri surat kuasa; dan
 - c. mengisi dan menandatangani SPOP penghapusan;
 - d. melampirkan dokumen pendukung seperti:
 1. SPPT;
 2. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah atau Instansi terkait; dan
 3. melampirkan foto lokasi jika digunakan untuk fasilitas umum, kegiatan pertambangan, atau habis karena longsor.
- (4) Permohonan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis, serta dilampiri dengan dokumen yang disyaratkan.
- (5) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. portal Kepala BPPD ; atau
 - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala BPPD.
- (6) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 BPPD berdasarkan data dan/atau informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh BPPD.

- (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 BPPD 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 BPPD tidak menerbitkan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.
- (12) Kepala BPPD harus menerbitkan surat keputusan pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak PBB-P2 paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) berakhir.
- (13) Berdasarkan surat keputusan pencabutan tanda terdaftar objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (12) Objek Pajak PBB-2 P2 di hapus dari tanda terdaftar Objek Pajak PBB-2 P2.

Pasal 14

- (1) Selain memperhatikan persyaratan subjektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), pencabutan tanda terdaftar Objek Pajak dapat dilakukan jika Wajib Pajak tidak:
 - a. mempunyai tunggakan 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 embaga 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. keberatan PBB-P2;
 - b. gugatan;
 - c. banding; dan/atau
 - d. Peninjauan kembali.

Pasal 15

- (1) Kepala BPPD 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 16

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 17

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam lembaga informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor meliputi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pajak; dan
 - b. pemetaan.
- (3) Data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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 embag proyeksi; dan/atau
 - b. digitasi peta analog ke peta digital.

Pasal 18

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 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 pengukuran berbasis satelit;
 - b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
 - c. pengukuran dengan alat ukur manual.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau BPPD.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.
- (5) Dalam hal dalam pendataan, ditemukan:
 - a. Wajib pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran diri wajib pajak dan penerbitan NPWPD; dan/atau
 - b. Objek pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran objek pajak dan penerbitan NOPD atau nomor register lainnya

Paragraf 2

Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak Reklame

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak Reklame wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala BPPD.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak dengan melampirkan:
 - a. NPWPD; dan
 - b. Surat Perizinan.
- (3) Dalam hal, yang bersangkutan belum memiliki NPWPD, yang bersangkutan sekaligus melakukan pendaftaran diri, untuk selanjutnya diproses penerbitan NPWPD.
- (4) Dalam hal belum memiliki surat perizinan, Kepala BPPD mengimbau Wajib Pajak untuk mengurus perizinan usahanya.
- (5) Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (6) Penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peremajaan data objek pajak pada sistem informasi perpajakan daerah.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang telah diterbitkan 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 (7) 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.
- (9) Dalam hal objek pajak reklame bersifat insidentil atau tidak terus menerus, pendaftaran objek pajak dilakukan bersamaan dengan pendaftaran diri untuk selanjutnya diterbitkan NPWPD

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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.
- (4) Dalam hal dalam pendataan, ditemukan:
 - a. Wajib pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran diri wajib pajak dan penerbitan NPWPD.
 - b. Objek pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran objek pajak dan penerbitan NOP atau nomor register lainnya.

Pasal 23

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam lembaga informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan dan pengolahan data pajak, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, termasuk data elektronik.

Pasal 24

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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. Pengukuran objek pajak untuk memenuhi kebutuhan perhitungan nilai sewa reklame.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.
- (4) Pengukuran objek pajak untuk memenuhi kebutuhan perhitungan nilai sewa reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
 - a. dokumen yang disediakan oleh penyelenggara reklame dalam hal perhitungan nilai sewa reklame; dan/atau
 - b. alat ukur dalam hal dilakukan pengukuran objek pajak reklame.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau BPPD.
 - (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Paragraf 3 **Pendaftaran dan Pendataan Objek PAT**

Pasal 26

- (1) Wajib PAT wajib mendaftarkan Objek Pajaknya kepada Kepala BPPD.
- (2) Pendaftaran Objek PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi surat pendaftaran Objek Pajak dengan melampirkan:
 - a. NPWPD; dan
 - b. Surat Perizinan.
- (3) Dalam hal, yang bersangkutan belum memiliki NPWPD, yang bersangkutan sekaligus melakukan pendaftaran diri, untuk selanjutnya diproses penerbitan NPWPD.
- (4) Dalam hal belum memiliki surat perizinan, mengimbau Wajib Pajak untuk mengurus perizinan usahanya.
- (5) Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (6) Penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peremajaan data objek pajak pada sistem informasi perpajakan daerah.
- (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 (7) 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.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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.
- (4) Dalam hal dalam pendataan, ditemukan:
 - a. Wajib pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran diri wajib pajak dan penerbitan NPWPD.
 - b. Objek pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran objek pajak dan penerbitan NOP atau nomor register lainnya.

Pasal 29

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam lembaga informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan dan pengolahan data pajak, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat 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, termasuk data elektronik.

Pasal 30

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau Kepala BPPD.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Paragraf 4
Pendaftaran Opsen PKB dan Opsen BBNKB

Pasal 32

Wajib pajak Opsen PKB dan Opsen BBNKB mendaftarkan dengan menggunakan surat pendaftaran sesuai format yang diterbitkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi melalui Kantor samsat.

Pasal 33

- (1) Pendataan Opsen PKB dan Opsen BBNKB berdasarkan data yang diperoleh dari Badan Pendapatan Daerah Provinsi.
- (2) Kepala Badan dan bank tempat pembayaran PKB dan BBNKB melakukan rekonsiliasi data penerimaan PKB dan BBNKB serta Opsen PKB, dan Opsen BBNKB setiap triwulan.
- (3) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencocokkan:
 - a. SKPD;
 - b. SSPD;
 - c. rekening koran bank; dan
 - d. dokumen penyelesaian kekurangan pembayaran Pajak dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemungutan opsen PKB dan BBNKB diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi di Wilayah.

Bagian Ketiga
Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak Self Assesment

Paragraf 1

Pendaftaran dan Pendataan Objek Pajak BPHTB

Pasal 34

- (1) Wajib Pajak BPHTB mendaftarkan dengan menyerahkan berkas BPHTB Kepala BPPD melalui loket pelayanan pendaftaran.
- (2) Berkas pendaftaran BPHTB melampirkan dokumen antara lain:
 - a. untuk Jual beli:
 1. orang pribadi:
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan SSPD PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) copy Kwitansi Jual Beli;
 - j) copy draft Akta Jual Beli; dan
 - k) foto Lokasi dan Koordinat.
 2. Untuk badan:
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak ;

- f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) copy Kwitansi Jual Beli;
 - j) copy draft Akta Jual Beli;
 - k) foto Lokasi dan Koordinat;
 - l) surat pengantar;
 - m) copy NIB penerima hak;
 - n) copy SIUP penerima hak;
 - o) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - p) copy NPWP Penerima Hak.
- b. Untuk Tukar -menukar:
1. orang pribadi:
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat; dan
 - i) foto Lokasi dan Koordinat.
 2. Untuk badan:
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT; PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak;
 - m) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - n) copy NPWP Penerima Hak.
- c. Untuk Hibah:
1. Orang pribadi :
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBBP5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) copy draft Akta Hibah;
 - j) foto Lokasi dan Koordinat;
 2. Untuk badan :
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;

- c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBBP5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) copy draft Akta Hibah;
 - j) foto Lokasi dan Koordinat;
 - k) surat pengantar;
 - l) copy NIB penerima hak;
 - m) copy SIUP penerima hak;
 - n) copy keterangan domisili penerima hak;
 - o) copy NPWP Penerima Hak;
- d. Untuk Hibah Wasiat:
- a) copy KTP Penerima hak;
 - b) copy KTP Pelepas hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) penerima hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris;
 - k) surat Keterangan Kematian; dan
 - l) surat Wasiat.
- e. Untuk Waris
- a) copy KTP Penerima hak;
 - b) copy KTP Pelepas hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) penerima hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris; dan
 - k) surat Keterangan Kematian;
- f. Untuk Pemasukan dalam Perseroan atau Badan Hukum Lain
- a) copy KTP Penerima hak;
 - b) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - c) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy Kartu Keluarga (KK) penerima hak;
 - e) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - f) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - g) copy Sertifikat;
 - h) foto Lokasi dan Koordinat;
 - i) akta Badan Hukum; dan
 - j) copy NPWP Penerima Hak.
- g. Untuk Pemisahan Hak yang mengakibatkan peralihan
1. orang pribadi:
 - a) copy KTP Penerima Hak;

- b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) copy Kwitansi Jual Beli;
 - j) copy draft Akta Jual Beli;
 - k) foto Lokasi dan Koordinat;
2. Untuk badan :
- a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) copy Kwitansi Jual Beli;
 - j) copy draft Akta Jual Beli;
 - k) foto Lokasi dan Koordinat;
 - l) surat pengantar;
 - m) copy NIB penerima hak;
 - n) copy SIUP penerima hak;
 - o) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - p) copy NPWP Penerima Hak.
- h. Untuk Penunjukan pembeli dalam Lelang
1. orang pribadi:
- a) copy KTP penerima hak;
 - b) copy KTP pelepas hak;
 - c) surat kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga penerima hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT; PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) copy sertifikat;
 - h) copy Surat keterangan Penunjukan pemenang Lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - i) foto lokasi dan Koordinat;
2. Untuk badan:
- a) copy KTP penerima hak;
 - b) copy KTP pelepas hak;
 - c) surat kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga penerima hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 tiap tahun;
 - h) copy sertifikat;
 - i) copy Surat keterangan Penunjukan pemenang Lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - j) foto lokasi dan Koordinat;
 - k) surat pengantar;

- l) copy NIB penerima hak;
 - m) copy SIUP penerima hak;
 - n) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - o) copy NPWP Penerima Hak.
- i. Untuk Pelaksanaan putusan Hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap
1. Orang pribadi:
 - a) copy KTP penerima hak;
 - b) copy KTP pelepas hak;
 - c) surat kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga penerima hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy sertifikat;
 - i) copy Surat Keputusan Hakim yang dikeluarkan oleh Pengadilan; dan
 - j) foto lokasi dan Koordinat.
 2. Untuk badan:
 - a) copy KTP penerima hak;
 - b) copy KTP pelepas hak;
 - c) surat kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP penerima kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga penerima hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 tiap tahun;
 - h) copy sertifikat;
 - i) copy Surat Keputusan Hakim yang dikeluarkan oleh Pengadilan;
 - j) foto lokasi dan Koordinat;
 - k) surat pengantar;
 - l) copy NIB penerima hak;
 - m) copy SIUP penerima hak;
 - n) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - o) copy NPWP Penerima Hak.
- j. Untuk Penggabungan Usaha:
- a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak;
 - m) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - n) copy NPWP Penerima Hak.
- k. Untuk Peleburan Usaha:
- a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);

- d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L (tahun terakhir);
 - g) lunas PBB P2 tiap tahun;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak;
 - m) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - n) copy NPWP Penerima Hak.
- l. Untuk Pemekaran Usaha:
- a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L (tahun terakhir);
 - g) lunas PBB P2 tiap tahun;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak; dan
 - m) copy keterangan domisili penerima hak.
- m. Untuk Hadiah:
1. Orang pribadi;
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak ;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat; dan
 - i) foto Lokasi dan Koordinat.
 2. Untuk badan:
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L (tahun terakhir);
 - g) lunas PBB tiap tahun;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak;
 - m) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - n) copy NPWP Penerima Hak.
- n. Pemberian Hak Baru Karena Kelanjutan Pelepasan Hak

1. Orang pribadi
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak ;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat; dan
 - i) foto Lokasi dan Koordinat.
2. Untuk badan :
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga (KK) Penerima Hak ;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak;
 - m) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - n) copy NPWP Penerima Hak.
- o. Pemberian Hak Baru Karena di Luar Pelepasan Hak
 1. Orang pribadi
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat; dan
 - i) foto Lokasi dan Koordinat.
 2. Untuk badan:
 - a) copy KTP Penerima Hak;
 - b) copy KTP Pelepas Hak;
 - c) surat Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - d) copy KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan);
 - e) copy Kartu Keluarga Penerima Hak;
 - f) copy SPPT PBB P2 dan STTS PBB P2 dan/atau Copy SPPT PBB P5L dan STTS PBB P5L 5 tahun terakhir;
 - g) lunas PBB P2 5 tahun terakhir;
 - h) copy Sertifikat ;
 - i) foto Lokasi dan Koordinat;
 - j) surat pengantar;
 - k) copy NIB penerima hak;
 - l) copy SIUP penerima hak;
 - m) copy keterangan domisili penerima hak; dan
 - n) copy NPWP Penerima Hak.

- (3) Berkas permohonan Wajib Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pemeriksaan dan validasi oleh Petugas Pelayanan Pendaftaran.
- (4) Kepala BPPD dapat memerintahkan petugas lapangan untuk melakukan penelitian lapangan dalam rangka memeriksa dan memvalidasi objek pajak yang didaftarkan.
- (5) Dalam hal permohonan wajib pajak dinyatakan lengkap, Kepala BPPD menerbitkan SSPD BPHTB.

Pasal 35

Pendataan BPHTB meliputi nilai perolehan objek pajak Bumi dan Bangunan dan nilai jual objek pajak.

Paragraf 2

Pendaftaran dan Pendataan Objek PBJT

Pasal 36

- (1) Wajib PBJT wajib mendaftarkan objek Pajaknya Kepala BPPD.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak dengan melampirkan:
 - a. NPWPD; dan
 - b. Surat Perizinan.
- (3) Dalam hal, yang bersangkutan belum memiliki NPWPD, yang bersangkutan sekaligus melakukan pendaftaran diri, untuk selanjutnya diproses penerbitan NPWPD.
- (4) Dalam hal belum memiliki surat perizinan, Kepala BPPD mengimbau Wajib Pajak untuk mengurus perizinan usahanya.
- (5) Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (6) Penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peremajaan data objek pajak pada sistem informasi perpajakan daerah.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang telah diterbitkan 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 (7) 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.
- (9) Dalam hal objek PBJT bersifat insidentil atau tidak terus menerus, pendaftaran objek pajak dilakukan bersamaan dengan pendaftaran diri untuk selanjutnya diterbitkan NPWPD.

Pasal 37

Ketentuan pendaftaran Objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), dikecualikan untuk wajib Pajak Penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.
- (4) Dalam hal dalam pendataan, ditemukan:
 - a. Wajib pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran diri wajib pajak dan penerbitan NPWPD.
 - b. Objek pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran objek pajak dan penerbitan NOP atau nomor register lainnya.

Pasal 40

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam embag informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan dan pengolahan data pajak, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari instansi pemerintah, embaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan, termasuk data elektronik.

Pasal 41

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Kepala BPPD.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Paragraf 3 **Pendaftaran dan Pendataan Objek MBLB**

Pasal 43

- (1) Wajib Pajak MBLB wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala BPPD.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak dengan melampirkan:
 - a. NPWPD; dan
 - b. Surat Perizinan
- (3) Dalam hal, yang bersangkutan belum memiliki NPWPD, yang bersangkutan sekaligus melakukan pendaftaran diri, untuk selanjutnya diproses penerbitan NPWPD.
- (4) Dalam hal, yang bersangkutan belum memiliki Surat Perizinan Objek MBLB, BPPD mengimbau Wajib Pajak untuk mengurus perizinan usahanya dan berkordinasi dengan pihak berwenang.
- (5) Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (6) Penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peremajaan data objek pajak pada sistem informasi perpajakan daerah.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang telah diterbitkan 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 (6) 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.

Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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.
- (4) Dalam hal dalam pendataan, ditemukan:
 - a. Wajib pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran diri wajib pajak dan penerbitan NPWPD.
 - b. Objek pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran objek pajak dan penerbitan NOP atau nomor register lainnya.

Pasal 46

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam lembaga informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan dan pengolahan data pajak, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bersumber dari instansi pemerintah, embaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan, termasuk data elektronik.

Pasal 47

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.

Pasal 48

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh BPPD.

- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Paragraf 4

Pendaftaran dan Pendataan Sarang Burung Walet

Pasal 49

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala BPPD.
- (2) Pendaftaran Objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak dengan melampirkan:
 - a. NPWPD; dan
 - b. Surat Perizinan
- (3) Dalam hal, yang bersangkutan belum memiliki NPWPD, yang bersangkutan sekaligus melakukan pendaftaran diri, untuk selanjutnya diproses penerbitan NPWPD.
- (4) Dalam hal belum memiliki surat perizinan, Kepala BPPD mengimbau Wajib Pajak untuk mengurus perizinan usahanya.
- (5) Berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (6) Penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan peremajaan data objek pajak pada sistem informasi perpajakan daerah.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang telah diterbitkan 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 (7) 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.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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.
- (4) Dalam hal dalam pendataan, ditemukan:

- a. Wajib pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran diri wajib pajak dan penerbitan NPWPD.
- b. Objek pajak baru, dilanjutkan dengan pendaftaran objek pajak dan penerbitan NOP atau nomor register lainnya.

Pasal 52

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam lembaga informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan dan pengolahan data pajak, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Data Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat 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, termasuk data elektronik.

Pasal 53

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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 secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Kepala BPPD.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Bagian Keempat
Perubahan Data Objek Pajak

Pasal 55

- (1) Kepala BPPD berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan perubahan data yang tercantum dalam surat tanda terdaftar objek pajak dan/ atau surat pendaftaran objek pajak
- (2) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Wajib Pajak secara elektronik atau tertulis kepada Kepala BPPD.
- (3) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
 - a. Portal Kepala-BPPD ; atau
 - b. saluran lain yang ditetapkan oleh Kepala BPPD.
- (4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. perubahan identitas Wajib Pajak;
 - b. perubahan data objek Pajak, seperti perubahan alamat Objek Pajak;
 - c. perubahan identitas Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk badan; dan /atau
 - d. perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan.
- (6) Permohonan perubahan data oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen pendukung yang menunjukkan adanya perbedaan data.
- (7) Berdasarkan permohonan perubahan data oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPD melalui Petugas melakukan pemeriksaan dan/atau penelitian administrasi/ lapangan ulang.
- (8) Hasil pemeriksaan ulang lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara.
- (9) Berdasarkan penelitian administrasi dan/atau lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling lama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap Kepala BPPD :
 - 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.
- (10) Dalam hal Kepala BPPD tidak memberikan jawaban dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan dianggap dikabulkan dan-Kepala BPPD melakukan perubahan terhadap tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir
- (11) Perubahan data secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala BPPD apabila terdapat data dan / atau informasi yang dimiliki-Kepala BPPD yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak dan/ atau Objek Pajak.

Pasal 56

- (1) Terhadap perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), Kepala BPPD. melakukan pencetakan kembali surat tanda terdaftar Objek Pajak dan/ atau surat pendaftaran Objek Pajak.
- (2) Surat tanda daftar wajib pajak dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pencetakan kembali surat tanda terdaftar Objek Pajak dan/ atau surat pendaftaran Objek Pajak.
- (3) Surat tanda terdaftar objek pajak dan/ atau surat pendaftaran objek pajak yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah terdapat pencetakan kembali surat tanda daftar wajib pajak dan/atau Objek Pajak.sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kelima

Penonaktifan dan Penghapusan NPWPD, NOPD, nomor register dan nomor registrasi lainnya

Pasal 57

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah, Kepala BPPD dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Penonaktifan terhadap NPWPD dilakukan dalam hal wajib pajak dalam keadaan kahar, tidak lagi berdomisili dan/atau tidak ditemukan di wilayah Daerah.
- (3) Penghapusan terhadap NPWPD dilakukan dalam hal wajib pajak meninggal dunia, wajib pajak badan/usaha tidak beroperasi lagi.
- (4) Penonaktifan dan/atau penghapusan terhadap NOPD dilakukan dalam hal:
 - a. NOPD double atau ganda;
 - b. Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak tidak teridentifikasi;
 - c. Objek Pajak dialih fungsikan sebagai fasilitas sosial dan/atau fasilitas umum;
 - d. sebagai akibat dari penggabungan Objek Pajak; atau
 - e. tumpang tindih antara NOPD dan NOP.
- (5) Penghapusan terhadap NPWPD dilakukan dalam hal usaha tidak beroperasi lagi.
- (6) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala BPPD harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (7) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (8) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui dan ditindaklanjuti dengan penonaktifan dalam sistem.
- (9) petugas menyampaikan pemberitahuan penonaktifan atau penghapusan secara langsung atau melalui pos dan surat elektronik Paling lama 5 (lima) hari kerja Setelah dilakukan penonaktifan atau penghapusan terhadap NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan

Pasal 58

- (1) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan Kembali.
- (2) Dikecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
 - a. penonaktifan nomor objek pajak pada PBB-P2 yang nantinya dapat diaktivasi kembali jumlah pokok terutang beserta sanksi administrasinya saat dibutuhkan untuk persyaratan layanan pemerintahan tertentu;
 - b. Dalam hal, WP Wajib Pajak meninggal dunia dan tidak memiliki ahli waris;
 - c. Nomor Objek Pajak (NOP) ganda (salah satu yang tidak valid);
 - d. Nomor Objek Pajak (NOP) tidak diketahui Alamat Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak;
 - e. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB P2 yang seharusnya bukan merupakan Objek PBB P2 (Fasos, Fasum, PBB P3/PBB PSL);
 - f. Nomor Objek Pajak (NOP) sudah dibebaskan oleh Pemerintah; dan
 - g. Wajib Pajak sudah membayar status belum bayar dibuktikan dengan bukti bayar yang sah.
- (3) Permohonan Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD, atas dasar permohonan Wajib Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara elektronik dan/atau tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Kepala Daerah melalui Kepala BPPD;
 - d. dilampiri Kartu NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD yang diajukan penghapusan;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang, untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;
 2. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, untuk Wajib Pajak yang meninggalkan Indonesia selama-lamanya;
 3. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua kartu NPWPD yang dimiliki, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD untuk objek pajak yang sama; atau
 4. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak Badan telah dibubarkan, seperti akta pembubaran badan yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak.

Pasal 59

- (1) Surat Keputusan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD, diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD;
 - b. tidak memiliki tunggakan pajak;
 - c. memiliki tunggakan pajak tetapi:
 1. penagihannya sudah kedaluwarsa;

2. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
 4. NOPD ganda atas satu Objek Pajak;
 5. Objek Pajak dialihkan sebagai fasilitas sosial atau fasilitas umum;
 6. Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak tidak teridentifikasi; dan/atau
 7. tumpang tindih antara NOPD dan NOP.
- d. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (2) Surat Keputusan Penolakan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD, diterbitkan dalam hal:
- a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD; atau
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, namun:
 1. terdapat tunggakan pajak; dan/atau
 2. terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf d.

Pasal 60

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) diketahui bahwa wajib pajak dan/atau objek pajak telah melaksanakan kewajibannya melunasi utang pajak dan/atau proses hukum atau proses administratif telah selesai ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

BAB VI MASA DAN TAHUN PAJAK

Pasal 61

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1(satu) bulan jangka waktu lain paling lama 3(tiga) bulan.
- (4) Masa pajak per jenis pajak diatur sebagai berikut;
 - a. Masa Pajak PBB-P2 adalah 12 (dua belas) bulan;
 - b. Masa Pajak Reklame adalah 12 (dua belas) bulan;

- c. Masa Pajak PAT adalah 1 (satu) bulan;
 - d. Masa Pajak Opsen PKB dan adalah 12 (dua belas) bulan;
 - e. Masa Pajak PBJT jangka waktu lamanya 1 (satu) bulan;
 - f. Masa Pajak Sarang Burung Walet jangka waktu lamanya 3 (tiga) bulan; dan
 - g. Masa Pajak MBLB jangka waktu lamanya 1 (satu) bulan;
- (5) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
 - (6) Ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
 - a. Pajak Reklame yang bersifat insidentil;
 - b. BPHTB;
 - c. Opsen BBNKB; dan
 - d. PBJT khusus yang bersifat insidentil.

BAB VII PENETAPAN BESARAN PAJAK TERUTANG

Pasal 62

- (1) Kepala BPPD-terutang berdasarkan SPOP untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan surat pendaftaran objek Pajak untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak *Official Assesment* tidak melakukan pendaftaran Kepala BPPD dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan 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, BPPD yang ditunjuk 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 63

- (1) SKPD diterbitkan untuk menetapkan Pajak Reklame dan PAT terutang.
- (2) SPPT diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang.
- (3) BPPD menetapkan Pajak terutang berdasarkan SPOP untuk jenis Pajak PBB-P2 dengan menggunakan SPPT.
- (4) Kepala BPPD dapat menerbitkan SPPT PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis 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.

BAB VIII
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 64

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi sebagaimana tertuang dalam SSPD.
- (4) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (6) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) melalui sarana pembayaran dan penyetoran, yaitu:
 - a. Loket pembayaran yang disediakan BPPD;
 - b. Bank yang telah ditentukan; atau
 - c. Sistem Pembayaran Berbasis Elektronifikasi.
- (7) Pembayaran dianggap sah apabila Wajib Pajak telah menerima bukti pembayaran berupa SSPD yang telah mendapatkan validasi BPPD daerah.
- (8) Dalam hal pembayaran berbasis elektronik, SSPD diterbitkan secara elektronik dengan prosedur yang sama pada pembayaran tunai.
- (9) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian pajak daerah dan rekonsiliasi internal atas penerimaan pajak daerah
- (10) SSPD diserahkan kepada wajib pajak melalui:
 - a. Secara Langsung;
 - b. Email; atau
 - c. Media elektronik.

Pasal 65

- (1) Sarana pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (6) wajib melimpahkan seluruh penerimaan pajak daerah ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 x 24 jam pada hari kerja setelah penerimaannya, dengan ketentuan:
 - a. untuk penerimaan pembayaran pajak daerah sampai dengan pukul 15.00 Waktu Indonesia Barat dilimpahkan pada akhir hari kerja yang bersangkutan;
 - b. untuk penerimaan pembayaran pajak daerah setelah pukul 15.00 Waktu Indonesia Barat 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) Sarana pembayaran dan penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (6) dan Bank Rekening Kas Umum Daerah mengeluarkan dan menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi atas penerimaan pajak daerah per jenis pajak daerah ke BPPD.

Bagian Kedua
Pembayaran dan Penyetoran Pajak *Official Assesment*

Pasal 66

- (1) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) paling lama;
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 62 ayat (1); dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud Pasal 62 ayat (1).
- (2) Wajib pajak membayar atau menyetor pajak sesuai dengan nominal yang tertera pada SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (1), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (4) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 67

- (1) Pemungutan PBB-P2 dapat dibagi ke dalam satuan wilayah kerja pemungutan yaitu:
 - a. Rukun Tetangga/Rukun Warga yang meliputi semua objek pajak yang berada di Rukun Tetangga/Rukun Warga;
 - b. Desa/kelurahan, yang meliputi semua objek pajak yang berada di wilayah desa/kelurahan;
 - c. Kecamatan, yang meliputi desa/kelurahan yang berada di wilayah kecamatan; dan
 - d. Objek-objek khusus, yaitu objek pajak yang wajib pajaknya berupa perusahaan yang pemungutannya dilakukan secara langsung oleh BPPD.
- (2) Dalam pemungutan PBB-P2, Bupati dapat dibantu Kepala BPPD dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan/Rukun Tetangga/Rukun Warga;
- (3) Petugas pemungut tingkat kecamatan terdiri dari Camat dan Koordinator Pemungut PBB-P2 Tingkat Kecamatan;
- (4) Petugas pemungut tingkat desa/kelurahan terdiri dari Kepala Desa/Lurah dan Juru Pungut;
- (5) Petugas pemungut tingkat Rukun Tetangga/Rukun Warga terdiri dari Ketua Rukun Tetangga/ Rukun Warga;
- (6) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran melalui pembayaran tunai melalui Juru Pungut atau melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (7) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dengan menggunakan SSPD.

Bagian Ketiga
Pembayaran dan Penyetoran Pajak *Self Assesment*

Pasal 68

- (1) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak *Self Assesment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (2) Wajib pajak membayar atau menyetor pajak sesuai dengan nominal hasil perhitungan sendiri wajib pajak.

- (3) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud ayat (2) diperoleh dengan mengalikan tarif pajak dan dasar pengenaan pajak yang telah diatur dalam Peraturan Daerah mengenai Pajak Daerah dan retribusi daerah.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (5) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 69

- (1) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak sebagaimana tercantum dalam PPJB dan/atau AJB.
- (2) 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
- (3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 70

- (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) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Surat tanda denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan secara elektronik dan/atau secara langsung kepada PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti atau Notaris melalui Sistem Informasi BPHTB dan/atau secara langsung.
- (5) Surat tanda setor yang dikeluarkan oleh Bank pengelola Kas Daerah sebagai tempat pembayaran merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai surat tanda denda.
- (6) Apabila laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b tidak disampaikan atau terlambat disampaikan, maka BPPD akan menonaktifkan sementara akses dalam akun milik PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti, Notaris, atau Kepala Kantor pada Sistem Informasi.

- (7) Penonaktifan sementara akses sebagaimana dimaksud pada ayat (6), akan diaktifkan kembali setelah yang bersangkutan menyerahkan salinan surat tanda setor sebagai bukti pembayaran denda.
- (8) Bukti pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a berupa SSPD BPHTB yang telah divalidasi dan ditandatangani melalui Pejabat yang ditunjuk.
- (9) Pelaporan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b dilakukan secara elektronik atau tertulis.
- (10) Untuk dapat melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPAT atau Notaris wajib mengajukan permohonan nomor register dan kode akses kepada BPPD.
- (11) Untuk melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, BPPD memberikan nomor register dan kode akses kepada Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (12) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi PPATS, PPAT Khusus, dan PPAT Pengganti.
- (13) 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 71

- (1) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada Akta atau Risalah Lelang yang dibuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b dan Pasal 70 ayat (3) huruf b, PPAT/Notaris atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan nihil.
- (2) Ketentuan membuat laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (1) huruf b berlaku juga bagi PPAT Sementara, PPAT Khusus, dan/atau PPAT Pengganti.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 ayat (1) huruf b dan Pasal 70 ayat (3) huruf b untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
 - a. BPHTB;
 - b. pelaporan mutasi subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

Pasal 72

- (1) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Kepala BPPD dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- (2) Surat keterangan bukan objek BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala BPPD 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 paling sedikit:
 - a. kartu tanda penduduk;
 - b. surat kuasa apabila dikuasakan;

- c. melakukan pemutakhiran data Objek dan Subjek Pajak PBB-P2 berdasarkan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah;
- d. melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak sehubungan dengan perolehan/pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
- e. Melakukan kerja sama dengan Kantor Pertanahan
- f. mengenakan sanksi administratif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Validasi dan Rekonsiliasi

Pasal 76

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan validasi dan diparaf oleh petugas pada lembar SSPD sebagai bukti telah menerima pembayaran pajak.
- (2) Setelah melakukan validasi dan diparaf oleh petugas, Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyerahkan SSPD kepada Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak menyimpan SSPD lembar kesatu dan kedua serta menyerahkan lembar ketiga dan keempat Kepala BPPD.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian Pajak dan rekonsiliasi internal atas penerimaan Pajak.

Pasal 77

Kepala BPPD melakukan monitoring terhadap data pembayaran dan pelaksanaan pemungutan Pajak melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.

Pasal 78

- (1) BPPD melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan Pajak yang terdiri dari:
 - a. rekonsiliasi data transaksi; dan
 - b. rekonsiliasi penerimaan Pajak.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pencocokan data transaksi dan data wajib pajak yang tertera dalam SSPD dengan data pada sistem informasi administratif perpajakan daerah.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara BPPD dengan Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (4) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data wajib pajak, BPPD bersama Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Rekonsiliasi penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pencocokan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD.
- (6) Rekonsiliasi penerimaan Pajak dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

Pasal 79

Dalam hal terjadi gangguan sistem antara Bank atau tempat lain yang ditunjuk maka Bank atau tempat lain yang ditunjuk melakukan pelayanan penerimaan pembayaran pajak daerah secara off-line dengan memberikan nomor transaksi bank, dan didaftarkan untuk mendapatkan nomor transaksi penerimaan daerah setelah sistem kembali normal.

BAB IX PELAPORAN PAJAK

Bagian Kesatu Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan

Pasal 80

- (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 Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha yang menjadi dasar penghitungan pajak.
- (3) Kewajiban pembukuan dan/atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk wajib pajak PBJT jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidental.
- (4) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.

Pasal 81

- (1) Pembukuan atau pencatatan harus mencerminkan kegiatan usaha yang sebenarnya dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b dibuat secara teratur setiap hari berdasarkan tanggal, jenis transaksi dan nilai transaksi sesuai dengan penggunaan bon penjualan atau struk/ mesin register.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak memberikan diskon atau potongan harga atau nama lain yang sejenisnya dari harga jual yang berlaku, pemberian tersebut wajib dicatat dalam pembukuan atau pencatatan atas setiap transaksi pembayaran.
- (4) 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

Pasal 82

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mampu menyelenggarakan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) huruf b, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan paling sedikit sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui BPPD;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD dan NOPD; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Pasal 83

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala BPPD mempertimbangkan:
 - a. bentuk usaha yang dijalankan;
 - b. kemampuan manajerial dari usaha yang dijalankan; dan
 - c. peredaran usaha.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan atau penerbitan Surat Penolakan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan Kepala BPPD tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan BPPD menerbitkan Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Bagian Kedua Kewajiban Penggunaan Bon Penjualan

Pasal 84

- (1) Wajib Pajak PBJT atas jasa perhotelan, makanan dan/atau minuman, dan jasa kesenian dan hiburan wajib menggunakan bon penjualan/ bukti transaksi lainnya dan jasa parkir wajib menggunakan tiket/karcis untuk setiap transaksi pelayanan dalam bentuk fisik dan/atau digital yang menjadi Objek Pajak daerah.
- (2) Bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menggambarkan terjadinya transaksi pembayaran atas pelayanan yang menjadi dasar pajak terutang.
- (3) Untuk Wajib Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidental, kewajiban penggunaan bon penjualan diganti dengan kewajiban penggunaan tiket/karcis dan sejenisnya yang telah dilegalisasi/perforasi oleh BPPD.
- (4) Kewajiban penggunaan bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.
- (5) Dalam Hal PBJT Parkir tidak memungut pembayaran atas jasa parkir yang disediakan:
 - a. maka penentuan Pajak terutang didasarkan pada perhitungan potensi terhadap tempat parkir yang disediakan;

- b. Perhitungan potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan satuan ruang parkir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. 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.

Pasal 85

- (1) Bon penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) rangkap:
 - a. lembar kesatu, untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua, untuk Subjek Pajak; dan
 - c. lembar ketiga, untuk BPPD.
- (2) Bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. tanda atau logo Wajib Pajak;
 - c. seri menurut alphabet (huruf), yang dibuat secara berurutan dan dimulai dari huruf awal "A"; dan d. nomor bon penjualan yang dibuat secara berurutan dimulai dari nomor urut terkecil sampai yang terbesar.
- (3) Legalisasi/perforasi tiket/karcis dan sejenisnya penyelenggaraan jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidentil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BPPD dengan melengkapi persyaratan paling sedikit sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu NPWPD;
 - b. daftar tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi;
 - c. membawa tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi; dan
 - d. surat pernyataan bersedia kekurangan pembayaran pajak.

Pasal 86

- (1) Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi dalam rangka mempercepat pelayanan pembayaran, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi tiket/karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati Kepala BPPD;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD;
 - e. permohonan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum usaha beroperasi atau sebelum penggunaan peralatan komputer atau mesin kas register.
 - f. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa:
 - a) Wajib Pajak tetap menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan; dan
 - b) Wajib Pajak bersedia untuk wajib menyimpan data transaksi paling singkat 5 (lima) tahun;

2. Spesifikasi dan sistem atau mesin transaksi pembayaran meliputi jenis, tipe, dan tahun pembuatan.
 - g. Mekanisme kerja Sistem Pengendali Internal.
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPPD menerbitkan Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi tiket/karcis atau penerbitan surat penolakan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi tiket/karcis.
 - (4) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
 - (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan BPPD tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan BPPD menerbitkan Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir.
 - (6) Setiap Wajib Pajak diwajibkan membuat rekapitulasi transaksi pembayaran dari sistem komputerisasi atau mesin kas register secara urut dan teratur sebagai lampiran pada penyampaian SPTPD.

Pasal 87

- (1) Wajib Pajak PBJT atas jasa perhotelan, makanan dan/atau minuman, jasa kesenian dan hiburan, dan jasa parkir wajib menggunakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran.
- (2) Sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disambungkan pada alat perekam transaksi yang tersambung langsung pada sistem BPPD agar dapat termonitor dan terdata setiap transaksi.
- (3) Dalam hal terjadi kerusakan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak wajib melaporkan adanya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran BPPD dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam terhitung pada saat terjadinya kerusakan.
- (4) Dalam hal wajib pajak tidak melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BPPD dapat melakukan pemeriksaan langsung kelapangan.
- (5) Selama terjadinya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran, Wajib Pajak wajib melaporkan bukti transaksi penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga **Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD**

Pasal 88

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak PBJT, MBLB dan sarang burung walet wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD pada objek pajak makanan dan/atau minuman paling sedikit memuat peredaran usaha.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (4) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.

- (5) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (6) Pelaporan SPTPD diisi dan disampaikan per NOPD.

Pasal 89

- (1) Pelaporan SPTPD dilakukan setiap berakhirnya masa Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (4).
- (2) Bupati menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (3) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1)-dikecualikan untuk BPHTB.

Pasal 90

- (1) SPTPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (2) SPTPD paling sedikit memuat:
 - a. jenis pajak daerah;
 - b. nama wajib pajak dan NPWPD;
 - c. NOP;
 - d. Alamat objek pajak;
 - e. Nama usaha/objek pajak;
 - f. Kegiatan/jenis usaha;
 - g. Masa pajak;
 - h. Omset pajak;
 - i. masa pajak yang bersangkutan;
 - j. jumlah dasar pengenaan pajak;
 - k. jumlah pajak yang terutang; dan
 - l. tanda tangan wajib pajak atau kuasa wajib pajak.

Pasal 91

- (1) SPTPD Jasa Perhotelan selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), juga memuat data mengenai:
 - a. golongan/kelas hotel;
 - b. tipe dan jumlah kamar yang dimiliki;
 - c. tarif kamar; dan
 - d. Tingkat hunian bulanan.
- (2) SPTPD makanan dan minuman selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah meja makan dan kursi;
 - b. hari dan jam operasi;
 - c. ketersediaan layanan pesanantar; dan
 - d. rata-rata jumlah pengunjung harian.
- (3) SPTPD Jasa Kesenian dan Hiburan selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), juga memuat data mengenai:
 - a. jenis hiburan yang diselenggarakan;
 - b. kelas, kapasitas, dan tarif tiket;
 - c. hari dan jam operasi; dan
- (4) jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa dan hari libur. SPTPD Jasa Tenaga Listrik selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah pelanggan untuk masing-masing golongan tarif;
 - b. jenis dan kapasitas mesin pembangkit listrik yang dimiliki; dan
 - c. tingkat penggunaan mesin pembangkit listrik;

- (5) SPTPD Jasa Pajak Parkir selain berisi data sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 ayat (2), juga memuat data mengenai:
 - a. tarif dan kapasitas parkir;
 - b. hari dan jam operasi; dan
 - c. rata-rata jumlah parkir harian.
- (6) SPTPD MBLB selain berisi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3), juga memuat:
 - a. data mengenai daftar volume/tonase pengambilan serta jenis bahan mineral bukan logam dan batuan yang diambil dalam 1 (satu) hari atau data sejenis dalam 1 (satu) bulan masa pajak; dan
 - b. pelaporan nilai jual hasil pengambilan MBLB.
- (7) SPTPD Sarang Burung Walet selain berisi data sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 ayat (3), juga memuat data mengenai:
 - a. Volume Sarang Burung Walet;
 - b. Harga Pasaran Umum; dan
 - c. Omset.

Pasal 92

- (1) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) wajib mengambil dan mengisi Formulir SPTPD yang disediakan BPPD.
- (2) Pengambilan formulir STPD sebagaimana dimaksud ayat (1) harus diambil sendiri oleh wajib pajak atau kuasanya di BPPD atau tempat lain yang ditunjuk, atau mengunduh/melaporkan secara elektronik melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.
- (3) Pengisian Formulir SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Wajib Pajak mengisi Formulir SPTPD yang disediakan oleh BPPD;
 - b. Pengisian formulir SPTPD dapat dilakukan secara langsung di kantor BPPD atau secara online
 - c. SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - d. BPPD menerima Formulir SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap serta dilengkapi dengan data dukung atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang dan SSPD yang telah divalidasi.
- (4) Penyampaian SPTPD oleh Wajib Pajak BPPD dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman
 - d. surat; dan/atau
 - e. melalui elektronifikasi.
- (5) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diberikan bukti penerimaan.
- (6) Bukti pengiriman surat untuk penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan huruf c dianggap sebagai bukti penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.
- (7) Tanggal pengiriman surat yang tercantum dalam bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.
- (8) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (9) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (10) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).

- (11) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis atau elektronik disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPTPD tersebut diterima

Pasal 93

- (1) Data dukung atau dokumen sebagaimana dimaksud pasal 92 ayat (3) huruf d antara lain:
- a. Pelaporan SPTPD untuk PBJT atas jasa perhotelan, hiburan, makanan atau minuman, dan parkir harus dilampirkan dokumen atau keterangan lain yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang terutang berupa:
 1. rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan untuk masa Pajak yang bersangkutan;
 2. rekapitulasi penggunaan bill atau bukti sejenisnya.
 - b. Pelaporan SPTPD Untuk Pajak MBLB dan Sarang Burung Walet Penyampaian SPTPD harus dilampirkan dokumen atau keterangan lain yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang terutang berupa rekapitulasi bulanan untuk masa Pajak yang bersangkutan.
- (2) Data dukung dan dokumen pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud pasal 90 ayat (3) huruf d dikecualikan untuk jenis pajak BPHTB.

Pasal 94

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Pajak Daerah.

Bagian Keempat Pembetulan SPTPD

Pasal 95

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (3) 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.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Pasal 96

- (1) Pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pasal 95 ayat (1) disertakan dengan formulir pembetulan SPTPD
- (2) Formulir pembetulan SPTPD disediakan dan dapat diambil pada BPPD atau tempat lain yang ditunjuk, atau mengunduh/melaporkan secara elektronik melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.
- (3) Pengisian Formulir pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Wajib Pajak mengisi Formulir pembetulan SPTPD yang disediakan oleh BPPD;
 - b. Pengisian formulir pembetulan SPTPD dapat dilakukan secara langsung di kantor BPPD atau secara online;
 - c. Formulir pembetulan SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - d. BPPD menerima Formulir pembetulan SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap serta dilengkapi dengan SSPD yang telah divalidasi.
- (4) Formulir pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Data Wajib Pajak;
 - b. NPWPD;
 - c. NOPD; dan
 - d. Nomor *contac person*.
- (5) Penyampaian pernyataan tertulis formulir pembetulan SPTPD oleh Wajib Pajak ke BPPD dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. media elektronik.
- (6) Berkas pernyataan tertulis dan formulir pembetulan SPTPD yang telah disampaikan wajib pajak sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan observasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas pernyataan tertulis dan formulir pembetulan SPTPD diterima.
- (7) Dalam hal dibutuhkannya data dan informasi tambahan dalam rangka observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), BPPD dapat memanggil wajib pajak, meminta data secara langsung dan/atau memberikan pemberitahuan via elektronik untuk segera dilengkapi oleh wajib pajak.
- (8) Hasil observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam berita acara.
- (9) Pembetulan SPTPD dinyatakan sah dan setuju setelah dilakukan observasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) selesai dan divalidasi oleh BPPD.

BAB X

PENELITIAN SPTPD DAN SSPD BPHTB

Bagian Kesatu Penelitian SPTPD

Pasal 97

- (1) BPPD melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan atau administrasi lainnya.
- (3) Penelitian terhadap kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b dilakukan dengan mencocokkan jumlah pajak yang dilaporkan dalam SPTPD dengan Pajak yang telah dibayar dalam SSPD pada Masa Pajak yang sama.
- (4) Penelitian terhadap penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c dilakukan dengan:
- a. meneliti kebenaran perhitungan yang menjadi komponen penjumlahan uang hasil penjualan barang dan/atau jasa;
 - b. meneliti dan memverifikasi perhitungan Nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan Tarif Pajak; dan
 - c. mencocokkan jumlah pajak yang dilaporkan dalam SPTPD dengan Pajak yang telah dibayar dalam SSPD pada Masa Pajak yang sama.
- (5) Penelitian terhadap administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c dilakukan dengan:
- a. meneliti kebenaran identitas diri Wajib Pajak, lokasi objek usaha Wajib Pajak; dan
 - b. meneliti rekapitulasi data dukung atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92.
- (6) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam Formulir Hasil Penelitian SPTPD.
- (7) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Bupati atau Kepala BPPD menerbitkan STPD.
- (8) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, BPPD dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Kedua Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 98

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
- a. kesesuaian NOPD dan/atau Nomor Objek Pajak yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD dan/atau Nomor Objek Pajak yang tercantum:
 - 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 atau Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan Sektor Perhutanan Sektor Pertambangan Minyak dan Gas Sektor Pertambangan Mineral dan Batu Bara dan Sektor Pertambangan 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. validasi 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 99

- (1) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf f merupakan indikator dalam menentukan masyarakat yang termasuk berpenghasilan rendah.
- (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 pribadi yang tidak kawin; atau
 - b. penghasilan orang pribadi yang kawin.
- (4) Penghasilan orang pribadi 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 pribadi 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) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada penetapan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB XI PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian 1 Pemeriksaan Pajak

Pasal 100

- (1) BPPD melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak 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; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (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.
 - (6) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di-BPPD.

Pasal 101

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf a dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
 - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup pemeriksaan hanya dilakukan terhadap keterangan lain berupa data konkret; atau
 - b. Pemeriksaan Lapangan dalam hal ruang lingkup pemeriksaan dilakukan tidak terbatas hanya terhadap keterangan lain berupa data konkret.
- (4) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) 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 102

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, 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) pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, 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 2
Tata Cara Peminjaman Dokumen

Pasal 103

- (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 104

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan, ketentuan peminjaman sebagai berikut:
 - a. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian;
 - b. Apabila 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 Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan;
 - c. Apabila 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, ketentuan peminjaman sebagai berikut:
 - 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 105

- (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 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 106

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 107

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 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 108

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 107 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 109

- (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 102 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 Ketiga Penyegelan

Pasal 110

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

Pasal 111

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 112

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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 113

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak 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 (2) 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 114

- (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.

Pasal 115

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemeriksaan Pajak berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai pedoman Pemeriksaan Pajak.

BAB XII

SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu Surat Ketetapan Pajak

Pasal 116

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak Self Assesment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (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 100; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) 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 80 ayat (1) atau Pasal 102 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 117

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.

Pasal 118

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf a, Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf b dan Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) dikenakan 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 119

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala BPPD dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala BPPD dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak *Official Assesment* sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (2) 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 BPPD dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak *Self Assesment* sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3) dalam hal:
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud pasal 96 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 XIII PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu Tata Cara Penagihan

Pasal 120

- (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 dalam bentuk dokumen sebagaimana tersebut dalam ayat (1).
- (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.

Pasal 121

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) Kepala BPPD 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 pemblokiran harta kekayaan penanggung pajak yang tersimpan di dalam bank;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat perintah pencegahan;
 7. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 8. surat pencabutan sita;
 9. pengumuman lelang;
 10. surat penentuan harga limit;
 11. pembatalan lelang; dan
 12. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi Utang Pajak, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan Surat Paksa.
- (4) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (5) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (7) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (8) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (2) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.

- (9) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.
- (10) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan penyitaan.
- (11) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Pasal 123

Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus 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 usahanya 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.

Pasal 124

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukkan iktikad baik melunasi Utang Pajak dan memiliki Utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan pencegahan dan/ atau penyanderaan.
- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pembetulan, Penggantian, atau Pembatalan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa

Pasal 125

- (1) Kepala BPPD 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 Kepala BPPD.

Pasal 126

- (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 BPPD.
- (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 127

- (1) Kepala BPPD melakukan penelitian atas permohonan penanggung pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD 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 126 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
- (4) Apabila Pejabat tidak memberikan Keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan, dan selanjutnya 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 128

- (1) Kepala BPPD melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 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 BPPD 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 129

Mekanisme pembetulan, penggantian, atau pembatalan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Pasal 127, dan Pasal 128 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen penagihan Pajak lainnya yang sejenis.

BAB XIV

PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAERAH

Pasal 130

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala BPPD 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) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala BPPD dapat melakukan pembatalan SPPT, STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar.

Pasal 131

- (1) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) 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 130 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 130 berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase tarif, persentase nilai jual kena Pajak, kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 132

Permohonan pembetulan dan/atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Permohonan diajukan kepada Kepala BPPD dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- b. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT, STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB;
- c. permohonan harus disampaikan Kepala BPPD;
- d. permohonan harus diajukan secara tertulis atau secara elektronik dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan dan menggunakan format surat permohonan pembetulan dan/ atau pembatalan;
- e. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf d ditandatangani oleh Wajib Pajak; dan
- f. dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.

Pasal 133

- (1) Penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 huruf c dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; dan/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;
 - b. sistem informasi; dan/atau
 - c. surat elektronik.
- (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 dan huruf c diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (7) Dalam hal alamat Wajib Pajak tidak ditemukan, bukti penerimaan setidaknya diterima/diketahui untuk disampaikan lebih lanjut kepada Wajib Pajak melalui ketua RT dengan tanda terima atau keterangan penolakan apabila nama dan alamat Wajib Pajak benar-benar tidak berada pada alamat yang dituju.

- (8) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) merupakan tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Pasal 134

- (1) Terhadap permohonan pembetulan dan/atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Kepala BPPD meneliti pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan dan/atau pembatalan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 Kepala BPPD mengembalikan permohonan pembetulan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan.
- (3) Dalam hal permohonan pembetulan dan/atau pembatalan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132.

Pasal 135

- (1) Dalam hal permohonan pembetulan dan/atau pembatalan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Kepala BPPD menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pembetulan dan/atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (3) Kepala BPPD harus menerbitkan Keputusan Pembetulan dan/atau Keputusan Pembatalan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1).
- (4) Keputusan Pembetulan dan/atau Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui tetapi Kepala BPPD tidak menerbitkan Keputusan Pembetulan dan/atau Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan dan/atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (2), permohonan pembetulan dan/atau pembatalan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala BPPD harus menerbitkan Keputusan Pembetulan dan/atau Keputusan Pembatalan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.
- (6) Surat Keputusan Pembetulan dan atau Surat Keputusan Pembatalan harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterbitkan.
- (7) Dalam hal atas suatu surat ketetapan pajak diajukan permohonan pembetulan, pembatalan dan keberatan, Surat Keputusan Pembetulan diterbitkan dan/atau Surat Keputusan Pembatalan secara terpisah dengan Surat Keputusan Keberatan.

Pasal 137

- (1) Kepala BPPD menerbitkan 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 BPPD dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala BPPD menerbitkan Keputusan Pembatalan secara jabatan dalam hal telah diketahui terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

Pasal 137

- (1) Dalam hal Kepala BPPD menerbitkan Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) 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 138

Pajak yang terutang dalam STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB setelah dilakukan pembetulan, harus dibayar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 139

Kepala BPPD dapat menerbitkan 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 XV

KEDALUWARSA DAN PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Bagian Kesatu Kedaluwarsa Pajak

Pasal 140

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 menjadi kedaluwarsa setelah melampui jangka 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 *Official Assesment* atau yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 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.

Bagian Kedua Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 141

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (3) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (5) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.

Pasal 142

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. STPD;
 - d. SKPDKB;
 - e. SKPDKBT;
 - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
 - g. Objek 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 daluwarsa;
 - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
 - e. hak 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 143

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, wajib dilakukan penelitian administrasi oleh Kantor BPPD-
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Jurusita Pajak dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia pada Pemerintah Daerah maka Pemerintah Daerah dapat bekerjasama untuk melakukan penelitian dengan Instansi lain yang memiliki Jurusita Pajak.
- (4) 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 142 ayat (2) dan ayat (3)
 - b. penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 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 142 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 laporan hasil penelitian;
 - e. menyusun Rekapitulasi Hasil Penelitian Administratif dan/atau Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor guna divalidasi oleh Kepala BPPD-yang memuat:
 - 1. NOPD, dan/atau NPWPD;
 - 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.
- (5) laporan hasil penelitian 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 144

- (1) Berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2), Kepala BPPD menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

Pasal 145

- (1) Aparat pengawasan *intern* pemerintah melakukan *reviu* atas usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala BPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 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 144 ayat (2) lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Bupati menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah dilakukan *reviu* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD untuk meminta persetujuan penghapusan.

Pasal 146

- Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2), Kepala BPPD-melakukan:
- a. penetapan mengenai rincian atas besarnya penghapusan piutang pajak; dan
 - b. hapus tagih dan hapus buku atas piutang pajak tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan Daerah yang berlaku.

BAB XVI KEBERATAN PAJAK

Bagian Kesatu Keberatan Pajak

Pasal 147

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan Kepala BPPD 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 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) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Kepala BPPD kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1).

Pasal 148

- (1) Kepala BPPD harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPD dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala BPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (7).
- (4) Keputusan Kepala BPPD 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 BPPD tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Bagian Kedua
Syarat Pengajuan Keberatan Pajak

Pasal 149

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) surat keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala BPPD;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar;
 - e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang jelas;
 - f. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung paling sedikit sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas (KTP) Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga;
 3. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 4. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 5. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan fotokopi bukti pembayaran Pajak berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
 6. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan; dan
 7. fotokopi bukti pendukung lainnya.
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.
- (3) Jangka waktu pelunasan pajak yang masih harus dibayar terhadap surat ketetapan pajak atau SPPT yang diajukan keberatan, tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang Surat Keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 150

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang kepada BPPD.

- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf d.

Pasal 151

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Tata Cara Pengajuan Surat Keberatan

Pasal 152

- (1) Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan kepada Kepala BPPD 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. Secara langsung;
 - b. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
 - c. alamat email; dan/atau
 - d. Sistem informasi lainnya.
- (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 Penyelesaian Keberatan

Pasal 153

- (1) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

- (2) Kepala BPPD, 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 149 ayat (1) ditindaklanjuti ke proses penyelesaian keberatan.

Pasal 154

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, BPPD 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 147 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, Kepala BPPD 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, BPPD dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
 - a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan tambahan.
- (7) Surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

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

Pasal 155

- (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 BPPD 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 156

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, BPPD 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 BPPD 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 157

- (1) BPPD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (9) 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 152 ayat (9) sampai dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan Gugatan ke Pengadilan Pajak atas surat dari BPPD yang menyatakan bahwa keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh, terhitung sejak tanggal dikirim surat dari BPPD-tersebut kepada Wajib Pajak sampai dengan Putusan Gugatan Pengadilan Pajak diterima oleh BPPD.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan BPPD tidak memberi keputusan atas keberatan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan BPPD menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pasal 149 ayat (3) 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;
 - c. melalui media Elektronik; atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 158

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 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 sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII BANDING

Pasal 159

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Kepala BPPD . sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3) 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) menanggukuhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 160

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda denda sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII GUGATAN PAJAK

Pasal 161

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 147 ayat (1) dan Pasal 148; 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 162

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 163

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala BPPD.
- (2) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak atau penanggung pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak daerah kepada Bupati melalui Kepala BPPD.
 - b. Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, disebabkan adanya kelebihan pembayaran yang telah disetorkan ke Kas Penerima dan Pembayar berdasarkan:
 1. Perhitungan dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 2. Surat Keputusan keberatan atau surat keputusan pembetulan, pembatalan, dan pengurangan ketetapan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 3. Putusan banding atau putusan peninjauan kembali; dan
 4. Kebijakan pemberian pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - c. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
 - d. Dalam surat permohonan Wajib Pajak, paling sedikit memuat:
 1. Nomor dan alamat Wajib Pajak;
 2. NPWPD;
 3. NOPD;
 4. masa pajak;
 5. besarnya kelebihan pembayaran pajak;
 6. nomor rekening bank Wajib Pajak; dan
 7. alasan yang jelas.
 - e. Persyaratan permohonan Pengembalian sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan kuasanya apabila dikuasakan;
 2. fotokopi bukti pembayaran Pajak;
 3. fotokopi SSPD dan SPTPD dengan memperlihatkan aslinya;
 4. 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;
 5. fotokopi faktur, surat tanda nomor kendaraan dan bukti pemilik kendaraan bermotor untuk jenis Pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 6. fotokopi perjanjian perikatan jual beli/akta jual beli/akta hibah/akta waris/akta pembatalan jual beli untuk jenis Pajak berbentuk BPHTB; dan
 7. fotokopi surat keterangan bahwa akta jual beli belum ditandatangani yang diterbitkan oleh Notaris untuk BPHTB.
 - f. Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak disampaikan secara langsung melalui pos tercatat.

- g. Bukti penerimaan oleh Pejabat Daerah atau bukti pengiriman pos tercatat merupakan bukti saat permohonan diterima oleh Kepala BPPD.
- (3) Atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, Kepala BPPD atau pejabat yang ditunjuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran pajak daerah lainnya oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
 - (4) Kepala BPPD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan menolak atau menerima.
 - (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah dilampaui dan Kepala BPPD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
 - (6) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
 - (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
 - (8) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau BPPD memberikan imbalan bunga sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kriteria Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak

Pasal 164

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 SSPD BPHTB; atau
- i. Pajak yang lebih dibayar karena adanya kesalahan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Ketiga
Proses Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak

Pasal 165

- (1) Kepala BPPD 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 BPPD atau Pejabat yang ditunjuk melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Keempat
Pembiayaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 166

- (1) Anggaran untuk pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran pajak dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang terjadi dalam tahun berjalan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (4) Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindah bukuan juga berlaku sebagai bukti.
- (5) Kepala BPPD mengajukan Surat Permohonan Membayar kelebihan pembayaran pajak kepada kepala perangkat daerah bidang keuangan yang dilengkapi dengan Keputusan Hasil Pemeriksaan.
- (6) Kepala perangkat daerah bidang keuangan menerbitkan SP2D kelebihan pembayaran pajak.

BAB XX
TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN,
PENGHAPUSAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK PAJAK,
DAN/ATAU SANKSINYA

Bagian Kesatu
Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 167

- (1) Kepala Daerah melalui BPPD 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:
 - a. lahan pertanian yang sangat terbatas;
 - b. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu;
 - c. nilai Objek Pajak sampai dengan batas tertentu; dan
 - d. Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
- (4) Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak kepada Kepala BPPD.
 - b. Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia dengan paling sedikit memuat nama dan alamat Wajib Pajak, jenis Pajak, dan besaran pengurangan Pajak, serta melampirkan:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 2. fotokopi NPWPD; dan
 3. STPD/SPPT/SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB.
 - c. Pemberian pengurangan dan keringanan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan berdasarkan pertimbangan atau keadaan kahar.
 - d. Atas permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak, Kepala BPPD melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada huruf b.
 - e. Atas pertimbangan dan rekomendasi dari pejabat yang ditunjuk maka Kepala BPPD menyampaikan jawaban tentang pemberian pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak.
 - f. Atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kepala-BPPD dapat memberikan pengurangan dan keringanan pajak paling tinggi 75% (Tujuh Puluh Lima persen) dari pokok pajak dan/atau sanksi administrasi, pembebasan pokok pajak dan/atau sanksi administrasi dengan mengeluarkan keputusan tentang pengurangan keringanan atau pembebasan pajak.

Bagian Kedua

Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 168

- (1) Kepala daerah atau Kepala BPPD dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
 - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Kepala Daerah secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan

dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.

- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Kepala Daerah berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Kepala Daerah.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Daerah memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 169

- (1) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 168 ayat (5), dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (3) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (2) dan Pasal 164 ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 170

- (1) Tata cara penyampaian permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 168 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Wajib pajak yang akan melakukan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPPD dengan disertai dengan alasan yang jelas dan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan;
 - b. diajukan kepada Bupati melalui Kepala BPPD;
 - c. Permohonan Wajib pajak diajukan sebelum batas waktu pelaporan pajak berakhir;
 - d. Setelah permohonan diterima, kepala BPPD memberikan keputusan dalam waktu 14 hari kerja;
 - e. Jika permohonan disetujui, Wajib Pajak akan diberikan batas waktu tambahan untuk melaporkan atau membayar Pajak.
- (2) Tata cara penyampaian permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada pasal 168 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPPD dengan disertai dengan alasan yang jelas dan melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan;

- b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala BPPD;
 - d. tidak memiliki utang pajak;
 - e. diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - f. terhadap permohonan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran yang disetujui Kepala BPPD, dituangkan dalam keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran;
 - g. pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 3 (tiga) kali angsuran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal keputusan angsuran;
 - h. penundaan pembayaran diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Kepala BPPD;
 - i. melampirkan fotokopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - j. disertai dengan penghitungan:
 - 1. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - 2. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - k. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi NPWPD;
 - 2. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 - 3. fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- (3) surat permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan melalui:
- a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
 - d. media elektronik;
- (5) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas.
- (6) Atas penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (7) Dalam hal alamat Wajib Pajak tidak ditemukan, bukti penerimaan diterima/diketahui untuk disampaikan lebih lanjut kepada Wajib Pajak melalui ketua RT dengan setempat tanda terima atau keterangan penolakan apabila nama dan alamat Wajib Pajak benar-benar tidak berada pada alamat yang dituju.
- (8) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) merupakan tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Pasal 171

- (1) Setelah permohonan sebagaimana dimaksud Pasal 170 ayat (1) dan ayat (2) diterima oleh petugas BPPD dan memenuhi persyaratan, Kepala BPPD memproses permohonan dan memberikan keputusan dalam waktu 14 hari kerja sejak Permohonan diterima.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) yang tidak memenuhi persyaratan, dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan, dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- (3) Keputusan dan Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan melalui:
 - a. secara langsung;
 - b. media elektronik
 - c. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - d. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 172

Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan pajak dan pembayaran secara angsuran, tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

BAB XXI

TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL PAJAK

Pasal 173

- (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 meningkatkan penerimaan Pendapatan asli Daerah (PAD) secara terus menerus;
 - c. mempergunakan sebagian besar komoditas lokal sebagai bahan baku;
 - d. mempergunakan sebagian besar tenaga kerja lokal;
 - e. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - f. faktor lain yang ditentukan dan ditetapkan 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 174

- (1) Dalam hal Pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (3), Wajib Pajak melengkapi Dokumen di Kantor BPPD, berupa:
 - a. permohonan dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia;
 - b. melampirkan kartu tanda penduduk;
 - c. melampirkan NPWPD dan/atau NOPD;
 - 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.
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke Kantor BPPD, dengan cara:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - c. media elektronik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPD 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 BPPD menerbitkan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan surat keterangan penerima insentif Pajak; atau
 - b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan Insentif Pajak.

- (6) Surat keterangan penerima insentif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilampiri dengan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (3).
- (7) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar penetapan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 175

- (1) Dalam hal pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Bupati, BPPD Wajib melakukan kajian terlebih dahulu dengan mempertimbangkan:
 - a. rencana penggunaan insentif fiskal;
 - b. dampak terhadap penerimaan daerah akibat insentif fiskal yang diberikan;
 - c. dampak terhadap penerima insentif fiskal terhadap kondisi usaha Wajib Pajak;
 - d. kesesuaian dengan program prioritas nasional/Daerah; dan
 - e. pertimbangan lainnya.
- (2) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat berupa:
 - a. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
 - b. menyerap tenaga kerja;
 - c. menggunakan sebagian besar sumber daya lokal;
 - d. memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik;
 - e. memberikan kontribusi dalam peningkatan produk domestik regional bruto;
 - f. berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
 - g. pembangunan infrastruktur;
 - h. melakukan alih teknologi;
 - i. melakukan industri pionir;
 - j. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi;
 - k. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi;
 - l. industri yang menggunakan barang Modal, mesin, atau peralatan yang diproduksi di dalam negeri;
 - m. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas nasional dan/atau daerah; dan/atau
 - n. berorientasi ekspor.
- (3) Pelaksanaan Pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat nama, alamat pemohon, bidang usaha atau kegiatan investasi, bentuk insentif, jangka waktu insentif, serta hak dan kewajiban penerima insentif.

Pasal 176

- (1) Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada Wajib Pajak berupa keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak Daerah secara jabatan terhadap jenis usaha tertentu atau kegiatan tertentu berdasarkan pertimbangan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa 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;
- (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 177

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Kepala BPPD dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (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 173 ayat (3) dan ayat (5).

BAB XXII

KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK DAN PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu

Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak

Pasal 178

- (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 179

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
 - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1); dan
 - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 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 173 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. rekonsiliasi;
 - h. penyelesaian perselisihan;
 - i. sanksi;
 - j. korespondensi; dan
 - k. perubahan.

Bagian Kedua

Penghimpunan Data dan/atau Informasi Elektronik dalam Pemungutan Pajak

Pasal 180

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak, Pemerintah Daerah dapat meminta data dan/atau informasi kepada pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang di gunakan 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.
- (3) BPPD melakukan pemuktahiran data terhadap Subyek pajak, Wajib Pajak, dan Objek Pajak Daerah.
- (4) Pemuktahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di lakukan sebelum di susunnya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun selanjutnya untuk mendapatkan data Potensi Pajak Daerah yang akan di gunakan untuk menentukan target APBD.

XXIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 181

- (1) Bentuk, isi, dan contoh formulir yang digunakan dalam pemungutan Retribusi Daerah, meliputi :
 - a. format pengajuan pendaftaran Objek PBB baru;
 - b. format pengajuan mutasi / penggabungan Objek PBB;
 - c. format Keputusan Bupati Barito Utara tentang penetapan nilai jual Objek Pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;

- d. format SPOP dan LSPOP;
- e. format surat SPPT;
- f. format permohonan angsuran;
- g. format surat Kepala Daerah setuju angsuran;
- h. format surat Kepala Daerah tolak angsuran;
- i. format permohonan penundaan pembayaran;
- j. format surat kepala daerah persetujuan atas permohonan penundaan pembayaran pajak;
- k. format surat Kepala Daerah penolakan atas permohonan penundaan pembayaran Pajak;
- l. format SSPD PBB-P2;
- m. format surat permohonan keberatan PBB-P2;
- n. format surat kelurahan/ Desa permohonan keberatan kolektif;
- o. format surat kelurahan/ kepala Desa permohonan setuju – tolak kolektif;
- p. format surat permohonan pengurangan ketetapan PBB-P2;
- q. format surat permohonan kelurahan/ kepala Desa pengurangan kolektif;
- r. format surat kepala daerah setuju – tolak pengurangan;
- s. format permohonan pembetulan;
- t. format permohonan pembatalan;
- u. format permohonan penghapusan subjek dan objek Pajak PBB-P2;
- v. format permohonan penghapusan pengurangan administrasi;
- w. format permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
- x. format permohonan surat keterangan lunas PBB-P2;
- y. format permohonan surat keterangan NJOP;
- z. format permohonan salinan SPPT;
- aa. format formulir pengaduan PBB-P2;
- bb. format surat pernyataan bersedia membayar pajak PBB-P2;
- cc. format keterangan daftar baru PBB-P2 dari lurah/kepala Desa;
- dd. format ketetapan SPPT PBB P2;
- ee. format bukti penerimaan surat;
- ff. format surat setoran Pajak Daerah;
- gg. bea perolehan hak atas tanah dan bangunan SSPD BPHTB;
- hh. format simulasi perhitungan BPHTB;
- ii. format surat ketetapan Pajak Daerah kurang bayar BPHTB;
- jj. disposisi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan BPHTB;
- jj. format surat pemberitahuan pajak daerah SPTPD PBJT makanan dan/atau minuman;
- kk. format formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah;
- ll. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
- mm. format kartu data Pajak Restoran;
- nn. format daftar induk Pajak Daerah;
- oo. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak;
- pp. format surat pemberitahuan pajak daerah SPTPD PBJT tenaga listrik;
- qq. format formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah;
- rr. format surat ketetapan Pajak Daerah;
- ss. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak;
- tt. format surat pemberitahuan Pajak Daerah SPTPD PBJT jasa perhotelan;
- uu. format formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah;
- vv. format formulir wajib Pajak Daerah;
- ww. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
- xx. format kartu data Pajak hotel;
- yy. format buku pembantu objek per jenis Pajak;

- zz. format surat pemberitahuan Pajak Daerah SPTPD PBJT parkir;
 - aaa. format formulir pendaftaran Pajak Daerah;
 - bbb. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
 - ccc. format kartu data Pajak hotel;
 - ddd. format daftar induk wajib Pajak Daerah;
 - eee. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak;
 - fff. format SPTPD PBJT kesenian dan hiburan;
 - ggg. format formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah;
 - hhh. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
 - iii. format kartu data pajak kesenian dan hiburan;
 - jjj. format daftar induk wajib Pajak Daerah;
 - kkk. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak;
 - lll. format surat pemberitahuan objek Pajak – Pajak Reklame;
 - mmm. format nota perhitungan Pajak Reklame;
 - nnn. format SKD Pajak Reklame;
 - ooo. format formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 - ppp. format nota perhitungan Pajak Reklame;
 - qqq. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
 - rrr. format kartu data Pajak Reklame;
 - sss. format daftar induk wajib Pajak Daerah;
 - ttt. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak;
 - uuu. format SPTPD MBLB;
 - vvv. format formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah;
 - www. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
 - xxx. format kartu data Pajak mineral;
 - yyy. format daftar induk wajib Pajak Daerah;
 - zzz. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak;
 - aaaa. format SPTPD Pajak Sarang Burung Wallet;
 - bbbb. format formulir pendaftaran wajib Pajak Daerah;
 - cccc. format daftar surat ketetapan Pajak Daerah;
 - dddd. format kartu data Pajak Sarang Burung Wallet;
 - eeee. format daftar induk wajib Pajak Daerah; dan
 - ffff. format buku pembantu penerimaan objek per jenis Pajak.
- (2) Bentuk, isi, dan contoh formulir yang digunakan dalam pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

XXIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 182

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 9);
- b. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Sistem Dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 11);
- c. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2011 tentang Hasil Perhitungan Nilai Sewa Reklame (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 14) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang

- Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2011 tentang Hasil Perhitungan Nilai Sewa Reklame Tahun 2018 (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 23);
- d. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam Dan Bantuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah Dan Pajak Sarang Burung Walet (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 24); dan
- e. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 24).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 183

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. BUPATI BARITO UTARA,

TTD

MUHLIS

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

TTD

JUFRIANSYAH



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2024 NOMOR 36