



BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 26 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Buton Selatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);

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. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Selatan Tahun 2024 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buton Selatan Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
3. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Perangkat daerah Kabupaten Buton Selatan yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
4. Kepala Bapenda adalah Kepala Bapenda Kabupaten Buton Selatan.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang mengelola pajak dan/atau retribusi daerah sesuai dengan potensi dan kewenangannya.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang mengelola pajak dan/atau retribusi daerah sesuai dengan potensi dan kewenangannya.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
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 perundang-undangan perpajakan.
13. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/ atau perizinan.
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.

15. 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.
16. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
17. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
18. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
19. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
20. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
21. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
22. 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.
23. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
24. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
25. 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.
26. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
27. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
28. 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.

29. Penyelenggaraan Reklame adalah rangkaian kegiatan dan pengaturan yang meliputi perencanaan, jenis, bentuk pemanfaatan, perizinan, pengendalian, pengawasan dan penertiban reklame dalam rangka mewujudkan pemanfaatan ruang kota yang serasi.
30. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
31. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
32. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
33. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundangundangan di bidang mineral dan batu bara.
34. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
35. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia ma-rina*, *collocalia esanlanta*, dan *allocalia linchi*.
36. 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.
37. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
38. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
39. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
40. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
41. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Bapenda

42. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
43. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran dari surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak bumi dan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat menjadi SPWPD, adalah surat pengukuhan yang diterbitkan oleh Bapenda sebagai pemberitahuan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada sistem administratif perpajakan, yang berisi NPWPD dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
45. Ekstensifikasi adalah upaya proaktif yang dilakukan oleh Bapenda dalam rangka pemberian NPWPD.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
47. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
48. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
49. 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.
50. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
51. 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.
52. 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.
53. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
54. 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.

55. 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.
56. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
57. 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.
58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
62. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
63. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
64. 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 Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
65. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

66. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
67. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
68. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
69. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
70. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari pada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
71. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
72. Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPARD adalah surat yang digunakan untuk membayar secara angsuran yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pemungut Retribusi sesuai Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Secara Angsuran.
73. Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPKPARD adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Wajib Retribusi yang menyatakan kesanggupan pembayaran angsuran retribusi daerah.
74. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
75. Bank Penerima adalah Bank Sulawesi Tenggara atau bank lain yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran pendapatan asli daerah.

BAB II PAJAK DAERAH

Pasal 2

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati meliputi:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame;

- c. PAT;
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB.
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak meliputi:
- 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.

Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan

Paragraf 1
Pendaftaran

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Bapenda.
- (2) Wajib Pajak PBB-P2 mendaftar dengan menggunakan SPOP dan LSPOP.
- (3) Wajib Pajak Reklame, PAT, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet mendaftar menggunakan SPOPD.
- (4) Wajib pajak Opsen PKB dan Opsen BBNKB mendaftar dengan menggunakan surat pendaftaran sesuai format yang diterbitkan oleh kepala bapenda provinsi melalui kantor sistem administrasi manunggal satu atap.
- (5) Wajib Pajak BPHTB mendaftar dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (7) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) wajib mendaftarkan objek pajaknya kepada Bupati melalui Bapenda dengan menggunakan permohonan pendaftaran wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pengambilan dan/atau pemanfaatan serta penyelenggaraan objek pajaknya.

- (8) SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
- a. mengambil sendiri ke Bapenda melalui loket pendaftaran;
 - b. diperoleh secara online; dan/atau
 - c. dikirim oleh petugas Bapenda yang ditunjuk.
- (9) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib diisi dan ditulis dengan benar dengan menggunakan Bahasa Indonesia, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (10) Permohonan pendaftaran yang telah ditandatangani disampaikan dengan melampirkan:
- a. untuk PBB-P2 melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas kependudukan;
 2. fotokopi nomor induk berusaha;
 3. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dan bangunan; dan/atau
 4. fotokopi SPPT PBB-P2 induk atau SPPT PBB-P2 tetangga objek;
 - b. untuk Pajak Reklame melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
 1. fotokopi identitas kependudukan;
 2. fotokopi nomor induk berusaha;
 3. fotokopi NPWP Perusahaan; dan/atau
 4. gambar, isi ringkas reklame, dan denah lokasi pemasangan.
 - c. untuk PAT melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas kependudukan;
 2. fotokopi nomor induk berusaha;
 3. fotokopi NPWP Perusahaan; dan
 4. ringkasan mengenai tujuan pengambilan air dan jenis mesin pompa yang digunakan.
 - d. untuk BPHTB melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas kependudukan;
 2. fotokopi NPWP pembeli dan penjual;
 3. fotokopi alas hak berupa sertifikat dan/atau surat keterangan tanah;
 4. kuitansi jual beli atau perjanjian pengikatan jual beli yang diterbitkan notaris atau pejabat pembuat akta tanah;
 5. fotokopi SPPT dan SSPD/STTS PBB-P2, lunas PBB-P2;
 6. fotokopi bukti waris atau hibah wasiat dalam hal waris atau hibah wasiat; dan/atau
 7. foto lokasi.

- e. untuk PBJT melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan
 - 2. fotokopi nomor induk berusaha; dan/atau
 - 3. fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan.
 - f. Untuk Pajak MBLB melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan;
 - 2. fotokopi nomor induk berusaha; dan/atau
 - 3. fotokopi NPWP Perusahaan.
 - g. Untuk Pajak Sarang Burung Walet melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan;
 - 2. fotokopi nomor induk berusaha; dan/atau
 - 3. fotokopi NPWP Perorangan/Perusahaan.
- (11) Permohonan pendaftaran yang ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Pasal 4

- (1) Kepala Bapenda melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan.

Pasal 5

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bapenda menerbitkan Kartu NPWPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (2) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan 1 (satu) NPWPD.
- (3) NPWPD untuk Wajib Pajak orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD untuk Wajib Pajak badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 6

Kepala Bapenda menerbitkan nomor registrasi dan NOPD untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak antara lain:

- a. Untuk PBB-P2 diterbitkan NOPD; dan
- b. Untuk Pajak Reklame, PAT, BPHTB, PBJT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet diterbitkan nomor registrasi.

Paragraf 2 Pendataan

Pasal 7

- (1) Bupati atau Kepala Bapenda 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) Khusus untuk PBB-P2, pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.
- (3) pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) Petugas pendataan Sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 8

Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dengan cara:

- a. mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak; atau
- b. mengirimkan surat imbauan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 2 Penghapusan NPWPD

Pasal 9

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah, Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) 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 Bapenda harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) 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.

Pasal 10

Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
- b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
- c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
- 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 11

- (1) Surat Keputusan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), 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; atau
 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
 - d. tidak terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b.

- (2) Surat Keputusan Penolakan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), 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 9 ayat (4) huruf b.

Pasal 12

- (1) Dalam hal setelah diterbitkan Surat Keputusan Penolakan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, dan NOPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), diketahui:
 - a. Wajib Pajak melunasi tunggakan pajak; dan
 - b. Proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b telah selesai ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Wajib pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

Bagian Kedua Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 13

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda menetapkan pajak terutang untuk jenis pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dengan menggunakan SPPT dan SKPD.
- (2) SPPT diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
- (3) SKPD diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang dalam hal:
 - a. SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak setelah di berikan surat teguran secara tertulis.
 - b. hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
- (4) SKPD diterbitkan untuk menetapkan Pajak Reklame dan PAT terutang.
- (5) SPPT dan SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.

Pasal 14

- (1) SKPD untuk Pajak Reklame diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap Nilai Sewa Reklame yang diperoleh dari:

- a. nilai kontrak reklame dengan pihak ketiga; atau
 - b. penghitungan sendiri nilai sewa reklame dengan memperhatikan faktor jenis dan bahan yang digunakan, lokasi penempatan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame.
- (2) SKPD untuk PAT diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap nilai perolehan air tanah yang dihitung dengan mempertimbangkan faktor jenis sumber air, lokasi sumber air, tujuan pengambilan/pemanfaatan air, volume air yang diambil/dimanfaatkan, kualitas air dan tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 15

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran dan penyetoran pajak dengan menggunakan SSPD yang sudah diisi dengan lengkap ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan nominal yang tertera pada SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui Petugas Pemungut pada Perangkat Daerah, Petugas Pemungut wajib menyetorkan pembayaran ke Bank Penerimaan paling lambat 1 x 24 jam sejak pembayaran diterima.
- (6) Dalam hal Penyetoran Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum dapat dilakukan paling lambat 1 x 24 jam karena kendala teknis, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerimaan.
- (7) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD untuk Pajak Reklame dan PAT; dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT untuk PBB-P2.
- (2) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak yaitu PBJT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (4) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (6) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf b paling dilunasi paling lambat pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (7) Pembayaran PBB-P2 yang dilakukan melalui jaringan elektronik Bank dianggap sah apabila Wajib Pajak telah menerima bukti pembayaran dan telah mendapat validasi oleh Bapenda.

Pasal 17

- (1) Terhadap pembayaran atau penyetoran BPHTB dilakukan penelitian SSPD BPHTB.
- (2) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
 - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB- P2;
 - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.

- (3) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
- (4) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (6) 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.
- (7) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian lapangan.
- (8) 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 18

- (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 kepada Bapenda.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian pajak daerah dan rekonsiliasi internal atas penerimaan pajak daerah.

Pasal 19

Bapenda melakukan monitoring terhadap data pembayaran dan pelaksanaan pemungutan pajak daerah melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.

Pasal 20

- (1) Bapenda melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan pajak daerah yang terdiri dari:
 - a. rekonsiliasi data transaksi; dan
 - b. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah.
- (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 Bapenda dengan Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (4) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data wajib pajak, Bapenda bersama Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah 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 daerah dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.

Pasal 21

Dalam hal terjadi gangguan sistem antara Bank atau tempat lain yang ditunjuk, 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.

Bagian Keempat Pelaporan

Paragraf 1 Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non elektronik yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp.4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun, wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.
- (2) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp.4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun, dapat dibebaskan dari kewajiban pembukuan, akan tetapi tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha yang menjadi dasar penghitungan pajak.
- (3) Kewajiban pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewajiban pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 23

- (1) Pembukuan atau pencatatan harus mencerminkan kegiatan usaha yang sebenarnya dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) 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) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, seperti bon penjualan atau struk/mesin register merupakan dasar penghitungan pajak terutang wajib disimpan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mampu menyelenggarakan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak ;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Pasal 25

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda 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 Surat 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 Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan

dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Paragraf 2
Kewajiban Penggunaan Bon Penjualan

Pasal 26

- (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 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 Bapenda.
- (4) Kewajiban penggunaan bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Pasal 27

- (1) Bon penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 Bapenda.
- (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 insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melengkapi persyaratan paling kurang 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 28

- (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 26 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 melalui Kepala Bapenda;
 - 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 Bapenda menerbitkan Surat 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 Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat 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 29

- (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) Wajib Pajak wajib melaporkan adanya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran apabila terjadi kerusakan atas sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran kepada Bapenda dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam terhitung pada saat terjadinya kerusakan.
- (3) Selama terjadinya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran, Wajib Pajak wajib melaporkan bukti transaksi penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3 Penyampaian SPTPD

Pasal 30

- (1) Setiap Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib mengisi SPTPD.
- (2) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (3) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Pasal 31

Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhir masa pajak.

Pasal 32

- (1) Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar Rp100.000 (seratus ribu rupiah).
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan jika wajib pajak mengalami keadaan kahar.
- (5) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 - d. wabah penyakit.

Pasal 33

- (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 berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Pasal 34

- (1) Untuk keperluan penyampaian SPTPD atau SSPD BPHTB, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis kepada Bapenda atau berkonsultasi melalui petugas pada tempat pelayanan Pajak mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permintaan Wajib Pajak diterima dengan mempertimbangkan batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

Pasal 35

- (1) SPTPD paling sedikit memuat:
 - a. jenis pajak daerah;
 - b. nama wajib pajak dan NPWPD;
 - c. masa pajak yang bersangkutan;
 - d. jumlah dasar pengenaan pajak;
 - e. jumlah pajak yang terutang; dan
 - f. tanda tangan wajib pajak atau kuasa wajib pajak.
- (2) SPTPD PBJT atas Jasa Perhotelan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. golongan/kelas hotel;
 - b. tipe dan jumlah kamar yang dimiliki;
 - c. tarif kamar; dan
 - d. tingkat hunian bulanan.
- (3) SPTPD PBJT atas Makanan dan/atau minuman selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:

- a. jumlah meja makan dan kursi;
 - b. hari dan jam operasi;
 - c. ketersediaan layanan pesan antar; dan
 - d. rata-rata jumlah pengunjung harian.
- (4) SPTPD PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jenis/golongan hiburan yang diselenggarakan;
 - b. menggunakan kas register;
 - c. mengadakan pembukuan/pencetakan; dan
 - d. mengadakan bon (*bill*).
- (5) SPTPD PBJT atas Tenaga Listrik selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat:
- a. jumlah keseluruhan pelanggan dan masing-masing golongan tarif.
 - b. data jumlah pelanggan dan KWH pemakaian.
- (6) SPTPD PBJT atas Tenaga Listrik Non PLN selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jenis dan kapasitas terpasang mesin pembangkit listrik;
 - b. tingkat penggunaan mesin pembangkit listrik;
 - c. jumlah jam penggunaan mesin pembangkit; dan
 - d. faktor daya ($\cos \phi$).
- (7) SPTPD PBJT atas Jasa Parkir selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. tarif dan kapasitas parkir;
 - b. hari dan jam operasi; dan
 - c. jumlah parkir harian.
- (8) Dasar Pengenaan PBJT adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar termasuk apabila ada potongan harga/diskon dan/atau diberikan secara gratis kepada Wajib Pajak, maka pengenaan PBJT adalah jumlah pembayaran tanpa memperhitungkan potongan harga/diskon dan/atau diberikan secara gratis.
- (9) Dasar pengenaan PBJT atas Jasa Parkir adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir.
- (10) Jumlah yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (9) termasuk potongan harga parkir dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada penerima jasa parkir.
- (11) SPTPD Pajak MBLB selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. tarif MBLB dan harga satuan;
 - b. jenis MBLB dan volume MBLB; dan
 - c. penggunaan MBLB.

- (12) SPTPD Pajak Sarang Burung Walet selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. kapasitas gedung sarang burung walet;
 - b. tanggal beroperasi; dan
 - c. waktu pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.

Pasal 36

Wajib Pajak harus mengambil sendiri SPTPD atau SSPD BPHTB di Bapenda atau tempat lain yang ditunjuk, atau mengunduh/melaporkan secara elektronik melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.

Pasal 37

- (1) Penyampaian SPTPD oleh Wajib Pajak ke Bapenda 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. melalui elektronifikasi.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang; dan
 - b. SSPD lembar kedua yang telah divalidasi.
- (3) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan bukti penerimaan.
- (4) Bukti pengiriman surat untuk penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dianggap sebagai bukti penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.
- (5) Tanggal pengiriman surat yang tercantum dalam bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.

Pasal 38

- (1) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2).
- (2) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPTPD tersebut diterima.

Paragraf 4 Penelitian SPTPD

Pasal 39

- (1) Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak.

- (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) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan` dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Masa Pajak dan Tahun Pajak

Pasal 40

- (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, 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.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (4) 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.
- (5) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan untuk PBB-P2 dan Pajak Reklame.
- (6) Ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk:
 - a. Pajak Reklame yang bersifat insidentil;
 - b. BPHTB; dan
 - c. PBJT yang bersifat insidentil.

Bagian Keenam
Pemeriksaan Pajak

Pasal 41

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.
- (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.

Pasal 42

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 dan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 ditetapkan secara jabatan.

Bagian Ketujuh
SKPD dan STPD

Paragraf 1
SKPD

Pasal 43

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (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 41; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 - 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 22 ayat (1) dan ayat (2) atau Pasal 42 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 44

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.

Pasal 45

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif

berupa bunga sebesar 1,8 % (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa:
 - a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b; atau
 - b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Paragraf 2 STPD

Pasal 46

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.
- (2) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam hal:

- a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat 2 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 dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 47

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.

Bagian Kedelapan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak Daerah

Paragraf 1 Surat Ketetapan Pajak

Pasal 48

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).

- (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 41; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 22 ayat (1) dan ayat (2) atau Pasal 51 ayat (1) dan (2).
- (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 49

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan SKPDLB.

Pasal 50

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8 % (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa:
 - a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b; atau
 - b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.

- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Paragraf 2
Surat Tagihan Pajak

Pasal 51

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.
- (2) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam hal:
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau

kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 52

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.

Bagian Kedelapan Penagihan Pajak

Paragraf 1 Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis dari Kepala Bapenda.
- (2) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nama Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. jangka waktu pelunasan utang pajak.
- (3) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam

SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali.

- (4) Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 55

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Kedua apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Teguran Pertama.
- (2) Surat Teguran Kedua harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 56

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Ketiga apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Teguran Kedua.
- (2) Surat Teguran Ketiga harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung dengan disertai pemasangan stiker peringatan, spanduk peringatan, papan peringatan, atau sejenisnya.
- (3) Bupati membentuk tim untuk melakukan yustisi pajak untuk melakukan penagihan pajak dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang setelah diberikan Surat Teguran Ketiga.
- (4) Tim untuk melakukan yustisi pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Kepala Bapenda dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum sebelum diterbitkannya Surat Paksa.
- (2) Pelaksanaan penagihan melalui bantuan aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Surat Kuasa Khusus dari Kepala Bapenda.
- (3) Tata cara pelaksanaan penagihan dengan bantuan penegak hukum didasarkan pada Perjanjian Kerja Sama Penagihan Pajak Daerah antara Kepala Bapenda atas nama Bupati dengan Pihak Aparat Penegak Hukum.

Pasal 58

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:

1. Surat Teguran;
 2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat perintah penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 58 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 60

Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dalam hal:

- 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 61

- (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 Kesembilan Kedaluwarsa dan Penghapusan

Paragraf 1 Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 62

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali jika Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), 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.

Paragraf 2 Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 63

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati atau Kepala Bapenda memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1); dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.

Pasal 64

- (1) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dapat diajukan penghapusan setelah dilakukan penelitian administrasi.
- (2) Piutang Pajak Daerah yang dapat diajukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang tercantum dalam :
 - a. STPD;
 - b. SPPT;

- c. SKPD;
- d. SKPDKB;
- e. SKPDKBT;
- f. Surat Keputusan Pembetulan;
- g. Surat Keputusan Keberatan;
- h. Putusan Banding; atau
- i. Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 65

Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dapat diajukan penghapusan apabila:

- a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan;
- b. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit;
- c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
- d. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
- e. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan lagi antara lain karena:
 - 1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak pindah alamat dan sulit ditemukan lagi; atau
 - 2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggalkan Negara Indonesia untuk selama-lamanya.
- f. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 66

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, wajib dilakukan penelitian oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) 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 67

- (1) Kepala Bapenda menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak dari Tim Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Desember.
- (2) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum disampaikan kepada Bupati dilakukan verifikasi bersama instansi terkait dan hasilnya dilaporkan dalam berita acara penelitian.

- (3) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak/Penangguna Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/penanggung pajak;
 - c. jenis Pajak Daerah;
 - d. tahun Pajak;
 - e. jumlah Pokok Pajak yang akan dihapuskan;
 - f. jumlah sanksi administrasi berupa bunga dan/atau kenaikan; dan
 - g. alasan dihapuskan.

Bagian Kesepuluh
Keberatan, Banding dan Gugatan

Paragraf 1
Keberatan Pajak

Pasal 68

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Kepala Bapenda 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; dan/ atau
 - d. wabah penyakit.
- (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 Bapenda 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 53 ayat (1).

Pasal 69

- (1) Bupati atau Kepala Bapenda harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (7).
- (4) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda 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) Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 70

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 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 Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak 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 sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan
 - 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 - 5. 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) 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 71

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf d.

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat menugaskan Tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
- (3) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.

Pasal 75

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administratif Wajib Pajak;
 - e. meminta dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan Keberatan terhadap SKPD atau Keberatan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga;
 - f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti untuk melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.

- (4) 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 Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Tim Penyelesaian Keberatan menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- (5) Penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (6) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.
- (8) Tim Penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan paling sedikit:
 - a. hasil pembahasan;
 - b. penjelasan Wajib Pajak;
 - c. penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, penjelasan petugas peneliti yang melakukan penelitian kantor/lapangan terhadap pengajuan keberatan, atau penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang melakukan pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap pengajuan keberatan;
 - d. simpulan; dan
 - e. usulan pertimbangan keputusan keberatan.
- (9) Tim Penyelesaian keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Bupati atau Kepala Bapenda.

Pasal 76

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bupati atau Kepala Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Kepala Bapenda;

- d. dilampiri fotokopi surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - e. dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (3) Bupati atau Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan memperhitungkan jangka waktu penyelesaian Keberatan.

Pasal 77

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (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 berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Paragraf 2 Banding Pajak

Pasal 78

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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) menanggihkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak

yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (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 sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Paragraf 3 Gugatan Pajak

Pasal 80

- (1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan gugatan 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 78 ayat (1) dan Pasal 79; 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,
- (2) Gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 81

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan Pembayaran atas Pokok Pajak, dan/atau Sanksinya

Paragraf 1 Insentif fiskal Pajak

Pasal 82

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha.
- (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;
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional; dan/ atau
 - f. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan;
 - d. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
 - e. menyerap tenaga kerja;
 - f. menggunakan sebagian besar sumber daya lokal;
 - g. memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik;
 - h. berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
 - i. pembangunan infrastruktur daerah;
 - j. melakukan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi daerah;
 - k. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi; dan/atau
 - l. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas daerah.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.
- (9) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 83

- (1) Pelaku usaha mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati untuk memperoleh insentif fiskal.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pelaku usaha yang baru memulai usaha, paling sedikit berisi:
 - a. profil perusahaan;
 - b. lingkup usaha; dan
 - c. bentuk insentif fiskal yang dimohonkan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pelaku usaha yang akan melakukan perluasan usaha, paling sedikit berisi:
 - a. lingkup usaha;
 - b. kinerja manajemen;
 - c. perkembangan usaha; dan
 - d. bentuk Insentif fiskal yang dimohonkan.

Pasal 84

- (1) Bupati membentuk Tim terpadu untuk melaksanakan proses verifikasi dalam rangka Pemberian Insentif fiskal.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Bupati menetapkan Pelaku usaha yang memperoleh Insentif fiskal berdasarkan rekomendasi Tim.

Pasal 85

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) melaksanakan proses verifikasi kepada Pelaku usaha berdasarkan kriteria dan jenis usaha yang ditetapkan.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan bentuk dan besaran Insentif fiskal yang akan diberikan kepada Pelaku usaha.
- (3) Pemberian insentif fiskal yang diberikan oleh Pemerintah Daerah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 86

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).

- (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 82 ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 87

Bupati atau Kepala Bapenda dapat memberikan pembebasan pajak untuk Wajib Pajak baru untuk jenis pajak sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf b, selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal penerbitan NPWPD bagi objek pajak yang belum melakukan pemungutan pajak.

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan

Pasal 88

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

Pasal 89

- (1) Permohonan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Kepala Bapenda;
 - d. wajib pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - f. dilampiri fotokopi STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:

1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. 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) Atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya, Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya;
 - (4) Atas pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat memberikan pengurangan dan keringanan pokok pajak paling tinggi 100% (seratus persen) dan mengeluarkan keputusan tentang pengurangan keringanan atau pembebasan pokok pajak.
 - (5) Kepala Bapenda atas pertimbangan dan rekomendasi pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pengurangan atau pembebasan sanksi pajak/denda administratif.

Paragraf 3 Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 90

- (1) Bupati 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 oleh Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (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 Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.

- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada 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.
- (8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/ atau
 - d. wabah penyakit.

Pasal 91

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Bupati atau Kepala Bapenda untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Pasal 92

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. 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;
- e. tidak memiliki utang pajak;
 - f. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - g. 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.
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi NPWPD;
 - 2. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 - 3. fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
- (2) surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak 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.

Pasal 93

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1), Bupati menerbitkan keputusan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal diterimanya permohonan secara lengkap.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam hal jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, surat keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak atau surat keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak harus diterbitkan

paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan tersebut berakhir.

- (4) Terhadap utang pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Bagian Kedua Belas Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 94

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan pembetulan STPD, SPPT, 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) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan.
- (3) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (6) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampaui dan Surat Keputusan Pembetulan belum diterbitkan, pengajuan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 95

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. 1 (satu) surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar;
 - e. wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar.
 - 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 permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 96

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pembetulan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) huruf d.

Pasal 97

- (1) Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Bupati atau Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada 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.
- (3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 98

Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan setelah dilakukan pembetulan, harus dibayar dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

Bagian Ketiga Belas Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 99

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
- (2) Bupati atau Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Kepala Bapenda memberikan imbalan bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 100

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Bupati atau Kepala Bapenda;
 - c. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;
 - d. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - e. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
 - f. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 101

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).

Pasal 102

Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), harus dilakukan Pemeriksaan.

Pasal 103

Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran pajak diselesaikan dengan kompensasi untuk utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak, Kepala Bapenda melakukan pemindahbukuan.

BAB III RETRIBUSI DAERAH

Pasal 104

- (1) Jenis Retribusi Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang dipungut meliputi:
 - a. Pelayanan kesehatan;
 - b. Pelayanan kebersihan;
 - c. Pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. Pelayanan pasar.
- (3) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang dipungut meliputi:
 - a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
 - b. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - c. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - d. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/vila;
 - e. pelayanan jasa kepelabuhanan;
 - f. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga; dan
 - g. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. persetujuan bangunan gedung; dan
 - b. penggunaan tenaga kerja asing.

Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan Retribusi

Pasal 105

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pendaftaran kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan jasa pelayanan.
- (2) Permohonan pendaftaran dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disediakan secara manual dan/atau elektronik melalui aplikasi yang disediakan oleh Perangkat Daerah.
- (4) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan jelas, lengkap dan benar serta melampirkan dokumen yang di persyaratkan.
- (5) Dokumen yang di persyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. fotokopi identitas diri;
 - b. akta pendirian bagi Wajib Retribusi yang berbentuk badan; dan/atau
 - c. dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Perangkat Daerah terkait.
- (6) Bentuk dan isi formulir pendaftaran lebih lanjut diatur oleh Perangkat Daerah terkait.

Pasal 106

- (1) Setiap Perangkat Daerah dapat melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di daerah maupun di luar daerah yang memiliki objek retribusi di Daerah.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya atau didaftar berdasarkan penyaringan menjadi Wajib Retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek retribusi dan objek retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (4) Data subjek retribusi dan objek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penatausahaan, berdasarkan wilayah lokasi dan/atau domisili usaha.

Pasal 107

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) wajib dilakukan pemutakhiran data dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Penetapan Retribusi

Pasal 108

- (1) Penetapan retribusi dilakukan dengan menggunakan:
 - a. SKRD; atau
 - b. dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) Penetapan retribusi dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah berdasarkan permohonan pendaftaran Wajib Retribusi menghitung dan menetapkan besarnya retribusi yang terutang menurut tarif sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah; dan
 - b. berdasarkan perhitungan dalam penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Perangkat Daerah menetapkan retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD, dengan rincian sebagai berikut:
 1. Lembar kesatu untuk Wajib Retribusi;
 2. Lembar kedua untuk Perangkat Daerah; dan
 3. Lembar ketiga untuk Arsip.
- (3) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku pemungut retribusi.

Pasal 109

Dalam hal dilakukan pemeriksaan ulang, ternyata Wajib Retribusi tidak mengajukan permohonan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap, dihapus Perangkat Daerah mengeluarkan kembali SKRD dengan keterangan tambahan atas objek retribusi yang sama.

Pasal 110

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b antara lain:
 - a. karcis;
 - b. kupon;
 - c. kartu langganan;
 - d. surat perjanjian;
 - e. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik; atau
 - f. nota penetapan.
- (2) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan retribusi.

- (3) Sarana pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, paling sedikit memuat:
 - a. logo Pemerintah Daerah;
 - b. nama Perangkat Daerah pemungut retribusi;
 - c. nomor dan seri;
 - d. nilai nominal;
 - e. nomor dan tahun Peraturan Daerah atau nomor dan tanggal Peraturan Bupati yang menjadi dasar hukum pemungutan retribusi; dan
 - f. kode sebagai alat pengaman.
- (4) Sarana pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dinyatakan sah penggunaannya setelah diberikan tanda atau sejenisnya berupa perforasi oleh Bapenda atau legalisasi oleh Perangkat Daerah.
- (5) Setiap Perangkat Daerah pemungut retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Bapenda dan permohonan tersebut harus memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan jumlah sarana pemungutan yang diperlukan;
 - b. nilai nominal;
 - c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (6) Bapenda membukukan/mencatat sarana pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebelum diserahkan kepada Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Pembayaran

Pasal 111

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) ke kas Daerah atau melalui Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.
- (2) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.
- (5) Pembayaran retribusi dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai.

Pasal 112

- (1) Pembayaran retribusi yang penetapannya melalui SKRD dapat dilakukan dengan menggunakan SSRD, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Petugas Pemungut menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b. SSRD terdiri dari empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 1. lembar kesatu, lembar kedua, lembar ketiga, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
 2. lembar keempat pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut retribusi yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran.
 - c. SSRD yang diterbitkan oleh petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan oleh Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi yang terutang secara langsung ke Bank Penerima atau melalui Bendahara Penerimaan dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD.
 - d. Apabila waktu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
 - e. Bank Penerima menerima pembayaran retribusi yang terutang wajib membubuhkan teraan kas register, cap dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSRD dan didistribusikan dengan rincian:
 1. Lembar kesatu untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 2. Lembar kedua untuk Bank Penerima/Tempat Penerima Pembayaran; dan
 3. Lembar ketiga untuk Perangkat Daerah.
 - f. Bank Penerima wajib menyampaikan lembar ketiga SSRD kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
 - g. Perangkat Daerah wajib mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan SKRD.
- (2) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui Petugas Pemungut pada Perangkat Daerah, Petugas Pemungut wajib menyetorkan pembayaran ke Bank Penerima paling lambat 1 x 24 jam sejak pembayaran diterima.
- (3) Dalam hal Penyetoran Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dapat dilakukan paling lambat 1 x 24 jam karena kendala teknis, penyetoran dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerimaan.

Pasal 113

Perangkat Daerah memberikan jasa pelayanan apabila Wajib retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.

Pasal 114

- (1) Dalam hal pembayaran retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) melalui Petugas Pemungut Perangkat Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi membayar retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen yang dipersamakan kepada Petugas Pemungut Perangkat Daerah;
 - b. Petugas Pemungut Perangkat Daerah wajib memberikan dokumen yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran retribusi;
 - c. Perangkat Daerah memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - d. Petugas Pemungut Perangkat Daerah menyetorkan hasil pungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b secara bruto kepada Bank Penerima; dan
 - e. Penyetoran hasil penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh Petugas Pemungut Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam sejak saat diterimanya uang retribusi dari Wajib Retribusi.
- (2) Dalam hal pemungutan Retribusi dilakukan diluar hari kerja, penyetoran hasil penerimaan Retribusi dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Bagian Keempat Penagihan Retribusi Terutang

Pasal 115

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan penagihan retribusi terhadap Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran setelah jatuh tempo pembayaran.
- (2) Perangkat Daerah menerbitkan STRD apabila retribusi terutang tidak atau kurang dibayar sampai pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan dalam SKRD.
- (3) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah dengan sanksi bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 116

- (1) Perangkat Daerah menyampaikan Surat Pemberitahuan terhadap Wajib Retribusi yang tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran dalam STRD Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran retribusi terutang, Perangkat Daerah wajib menyampaikan Surat Teguran.

- (3) Wajib Retribusi wajib melunasi retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Apabila Wajib Retribusi belum melunasi retribusi terutang dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat teguran disampaikan, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah memberikan sanksi administratif berupa:
 - a. Pembatalan atau pencabutan izin untuk retribusi perizinan tertentu; dan/atau
 - b. Penghentian layanan terhadap Wajib Retribusi.
- (5) Penerbitan Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu untuk Wajib Retribusi; dan
 - b. lembar kedua untuk Perangkat Daerah.
- (6) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga

Pasal 117

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 118

Pihak yang menjadi subjek kerja sama dalam kerja sama pemungutan retribusi daerah adalah:

- a. Kepala Perangkat Daerah; dan
- b. Pihak Ketiga.

Pasal 119

- (1) Bentuk kerja sama pemungutan retribusi dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama.
- (2) Apabila para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima, rencana kerja sama tersebut dapat ditingkatkan dengan membuat kesepakatan bersama dan menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
 1. subjek kerja sama;
 2. objek kerja sama;
 3. ruang lingkup kerja sama;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. jangka waktu kerja sama;
 6. pengakhiran kerja sama;
 7. keadaan memaksa; dan
 8. penyelesaian perselisihan.

Bagian Keenam Pemeriksaan Retribusi

Pasal 120

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
 - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - c. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 121

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Wajib Retribusi yang diperiksa berhak:

- 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 Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Ketujuh Kedaluwarsa Penagihan Retribusi

Pasal 122

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kedaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Bagian Kedelapan Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 123

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (3) Untuk memastikan keadaan retribusi terutang yang tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan kajian administratif dan penelitian lapangan yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

- (4) Tim bertugas melakukan pengkajian administratif dan penelitian lapangan terhadap Wajib Retribusi yang ada dalam daftar usulan penghapusan piutang retribusi dan daftar cadangan penghapusan piutang retribusi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta Penyidik Pegawai Negeri Sipil Retribusi dan Jurusita mendampingi tim dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Hasil pengkajian dan penelitian tim disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk laporan tertulis yang paling sedikit memuat:
 - a. nama wajib retribusi;
 - b. alamat wajib retribusi atau penanggung retribusi;
 - c. nomor pokok wajib retribusi;
 - d. nomor dan tanggal SKRD, STRD, surat keputusan pembatalan, surat keputusan pembetulan/surat keputusan keberatan/surat keputusan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
 - e. jenis retribusi;
 - f. jumlah piutang retribusi;
 - g. masa retribusi atau tahun retribusi;
 - h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
 - i. alasan penghapusan piutang retribusi; dan
 - j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 124

- (1) Berdasarkan laporan hasil pengkajian administrasi dan penelitian lapangan oleh Tim, Perangkat Daerah menyusun daftar usulan penghapusan piutang retribusi untuk di sampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Usulan penghapusan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu direviu oleh instansi terkait dan hasilnya dilaporkan dalam berita acara reviu.
- (3) Berdasarkan berita acara hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang retribusi.

Bagian Kesembilan Keberatan Retribusi

Pasal 125

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut 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; dan/atau
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 126

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya.

Pasal 127

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Kesepuluh

Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau Penundaan
Pembayaran atas Pokok Retribusi, dan/atau Sanksinya

Paragraf 1
Insentif fiskal Retribusi

Pasal 128

- (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 Retribusi, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Retribusi;
 - b. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - c. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/ atau
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (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 Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Retribusi;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Retribusi terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan;
 - d. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
 - e. menyerap tenaga kerja;
 - f. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi; dan/atau
 - g. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas daerah.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Retribusi 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 Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.

- (8) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.
- (9) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 129

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Retribusi, apabila diperlukan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Retribusi untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Retribusi yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (3) dan ayat (5).

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 130

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

Pasal 131

- (1) Permohonan pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STRD, SKRD;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Kepala Perangkat daerah;
 - d. wajib retribusi tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya;

- e. dilampiri fotokopi STRD dan SKRD yang diajukan pengurangan;
 - f. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Retribusi, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Retribusi dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi bukti pendukung lainnya.
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (6) Atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya, Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Retribusi, dan/atau sanksinya;
- (8) Atas pertimbangan dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat memberikan pengurangan dan keringanan pokok retribusi paling tinggi 50% (lima puluh persen) dan mengeluarkan keputusan tentang pengurangan keringanan atau pembebasan pokok retribusi.
- (9) Kepala Perangkat Daerah atas pertimbangan dan rekomendasi pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pengurangan atau pembebasan sanksi retribusi/denda administratif.

Paragraf 3 Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 132

- (1) Dalam hal Wajib retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar retribusi yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditolak, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan penolakan angsuran.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan keputusan persetujuan angsuran.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan dihitung mulai ditetapkannya SPARD.

- (6) Atas dasar keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran.
- (7) Perangkat Daerah berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menerbitkan SPARD dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Lembar kesatu disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
 - b. Lembar kedua pertinggal pada Perangkat Daerah sebagai alat kendali pembayaran.

Bagian Kesebelas Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 133

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah memberikan imbalan bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

Pasal 134

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.
- (2) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan pemeriksaan terhadap subjek retribusi dan objek retribusi yang dimaksud.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui, Bupati atau Kepala

Perangkat Daerah menerbitkan SKRDLB yang terdiri dari 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:

- a. lembar kesatu untuk Wajib Retribusi; dan
- b. lembar kedua untuk Perangkat Daerah.

Bagian Kedua belas
Penatausahaan dan Pelaporan Retribusi

Pasal 135

- (1) Petugas Pemungut Perangkat Daerah membukukan semua SKRD, dokumen lain yang dipersamakan, dan STRD menurut golongan, jenis dan ruang lingkup retribusi.
- (2) SKRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat objek retribusi dan subjek retribusi;
 - b. nomor dan tanggal SKRD;
 - c. tanggal jatuh tempo;
 - d. besarnya ketetapan pokok retribusi dan sanksi; dan
 - e. jumlah pembayaran.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis retribusi dan nomor seri;
 - b. tanggal pengembalian dari Bapenda;
 - c. tanggal penggunaan;
 - d. jumlah yang dipergunakan berdasarkan jenis retribusi dan nomor seri;
 - e. nilai nominal; dan
 - f. stok.
- (4) STRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. tanggal penerbitan STRD;
 - b. nomor STRD;
 - c. alamat objek dan subjek retribusi; dan
 - d. besarnya pokok retribusi yang terutang dan sanksi administratif.

Pasal 136

- (1) Perangkat Daerah melaporkan penerimaan retribusi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan tembusan kepada inspektorat daerah dan badan keuangan dan aset daerah tentang:
 - a. jumlah ketetapan retribusi beserta sanksi yang tercantum dalam SKRD dan STRD yang memuat rincian sebagai berikut:
 1. nama dan alamat objek retribusi dan subjek retribusi;
 2. jenis retribusi;

3. nomor dan tanggal SKRD dan STRD;
 4. tanggal jatuh tempo;
 5. besarnya ketetapan dan sanksi; dan
 6. jumlah pembayaran.
- b. Jumlah uang retribusi yang diterima oleh Petugas Pemungut Perangkat Daerah berdasarkan dokumen lain yang dipersamakan memuat rincian sebagai berikut:
1. jenis retribusi;
 2. nomor dan seri serta nilai nominal; dan
 3. jumlah uang yang diterima dan yang disetor ke Bapenda dan Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk.
- (2) Dalam hal pembayaran atau penyetoran dilakukan melalui Bank Penerima, Bank tersebut harus melaporkan kepada Kepala Bapenda pada akhir hari kerja bersangkutan.
- (3) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melaporkan kepada Bupati tentang jumlah uang yang telah diterima dari Bank Penerima.
- (4) Petugas Pemungut Perangkat Daerah dengan diketahui dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penerimaan uang retribusi yang dipungut dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Ketiga belas
Koordinasi dan Pembinaan Teknis Operasional
Pemungutan Retribusi

Pasal 137

- (1) Bapenda berfungsi sebagai koordinator dan pembina teknis operasional pemungutan retribusi.
- (2) Koordinasi pemungutan retribusi dilaksanakan bersama dengan tim koordinasi perencanaan dan pengendalian pemungutan retribusi yang pembentukan, susunan keanggotaan, tugas dan tanggung jawabnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan teknis operasional pemungutan retribusi dilaksanakan dengan memperhatikan standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku di masing-masing Perangkat Daerah pemungut retribusi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur pemungutan retribusi di masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 138

- (1) Bentuk, isi, contoh, dan tata cara pengisian formulir dan contoh dokumen yang digunakan dalam pemungutan pajak daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk, isi, dan contoh formulir yang digunakan sebagai sarana pemungutan retribusi daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 31 Desember 2024


BUPATI BUTON SELATAN,
M. RIDWAN BADALLAH

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 31 Desember 2024


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,
LA ODE BUDIMAN
BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2024 NOMOR: 75

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 26 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 DESEMBER 2024

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

NO	MODEL FORM	JUDUL FORM	KETERANGAN
1	FPBB 01	PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU	PBB-P2
2	FPBB 02	SURAT LURAH/ KADES PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU KOLEKTIF	PBB-P2
3	FPBB 03	PERMOHONAN MUTASI	PBB-P2
4	FPBB 04	SURAT LURAH/ KADES PERMOHONAN MUTASI KOLEKTIF	PBB-P2
5	FPBB 05	PERMOHONAN PEMBETULAN	PBB-P2
6	FPBB 06	PERMOHONAN PEMBETULAN KOLEKTIF	PBB-P2
7	FPBB 07	PERMOHONAN KEBERATAN	PBB-P2
8	FPBB 08	SURAT LURAH/ KADES PERMOHONAN KEBERATAN KOLEKTIF	PBB-P2
9	FPBB 09	PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN	PBB-P2
10	FPBB 10	PERMOHONAN ANGSURAN	PBB-P2
11	FPBB 11	PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI ADM	PBB-P2
12	FPBB 12	PERMOHONAN SALINAN SPPT	PBB-P2
13	FPBB 13	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP	PBB-P2
14	FPBB 14	PERMOHONAN KETERANGAN LUNAS	PBB-P2
15	FPBB 15	SPOP DAN LSPOP	PBB-P2
16	FPBB 16	SPPT PBB	PBB-P2
17	FPBB 17	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBB	PBB-P2
18	FBPHTB 18	SSPD	BPHTB
19	FPAD 01	NPWPD	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB
20	FPAD 02	SPOP	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB
21	FPAD 03	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB
22	FPAD 04	SURAT KEBERATAN PAJAK	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB
23	FPAD 05	SURAT TANDA TERIMA SETORAN	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB
24	FPAD 06	STPD	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB
25	FPAD 07	SKPDKB/SKPDLB/SKPKDBT	SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB

CONTOH PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pendaftaran Objek PBB-P2

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
 di
 Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 NIK :
 No. HP :

Bersama ini kami ajukan permohonan pendaftaran Objek PBB-P2 Baru atas penguasaan bumi dan/atau bangunan sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Letak Obyek Pajak :
 Jln/Lingk/Rw/Dsn :
 Kelurahan/ Desa :
 Kecamatan :
 Luas Tanah M² :
 Luas Bangunan M² :

Dengan permohonan ini, sebagai bahan penerbitan data baru tahun pajak dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Batauga, 20.....

Pemohon,

(Nama Lengkap)

CONTOH SURAT LURAH/ KADES PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU KOLEKTIF



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
DESA/KELURAHAN

JalanNomor.....
Telp. Fax.

Batauga, 20...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek PBB-P2
Secara Kolektif

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
di
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa/ Lurah.
Kecamatan :
Alamat :
No. HP :

Sehubungan telah dilakukannya identifikasi dan verifikasi data sesuai dengan keadaan sebenarnya atas penguasaan bumi dan/atau bangunan yang menjadi Obyek PBB-P2, maka dengan ini kami ajukan permohonan pendaftaran secara kolektif obyek PBB-P2 baru, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai berikut:

NO.	Nop	Nama	NIK	Alamat Lengkap WP	Alamat Lengkap OP	Janis Objek	Luas Bumi M2	Luas Bangunan M2	Rincian Bangunan Dst...
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Demikian permohonan ini, sebagai bahan penerbitan data baru tahun pajak dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa/ Lurah,

(Nama Lengkap)

CONTOH PERMOHONAN MUTASI

Batauga, 20...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Mutasi Subjek dan/atau
Objek PBB-P2

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
di
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
NIK :
No. HP :

Selaku Wajib Pajak PBB-P2 atas bumi dan/ atau bangunan, dengan rincian sebagai berikut:

Nama Obyek Pajak :
Nomor Obyek Pajak :
Letak Obyek Pajak :
Jln/Lingk/Rw/Dsn :
Kelurahan/ Desa :
Kecamatan :

Luas Tanah M² :
Luas Bangunan M² :

Sehubungan dengan Obyek PBB-P2 tersebut diatas telah dipindahtangankan
sebagaian atau seluruhnya kepada :

- 1. Nama :
Alamat :
NIK :
Luas Tanah M2 :
Luas Bangunan M2 :
2. Nama :
Alamat :
NIK :
Luas Tanah :
Luas Bangunan :
3. dst. :

maka dengan ini kami ajukan permohonan mutasi subjek dan/atau obyek PBB-P2 mulai tahun pajak 20... agar:

1. SPPT PBB-P2 diatas namakan kepada masing-masing pemilik sesuai dengan nama dan luasan obyek PBB-P2
2. Dalam hal terdapat sisa bumi dan/ atau bangunan yang menjadi Obyek PBB-P2, maka SPPT PBB-P2 tetap atas nama Wajib Pajak lama.

Sebagai bahan pertimbangan dengan ini kami lampirkan:

1. Foto copy KTP dan/ atau Kartu Keluarga pemohon;
2. Surat Kuasa bermaterai dalam hal pengurusannya dikuasakan kepada pihak lain;
3. Foto copy bukti kepemilikan Obyek Pajak PBB-P2;
4. Asli SPPT PBB-P2 tahun pajak terakhir;
5. Foto copy bukti pemindahtanganan/ pengalihan obyek PBB-P2;
6. Foto copy KTP dan/ atau Kartu Keluarga Wajib Pajak PBB-P2 yang baru;
7. Surat Keterangan Pemindahtanganan/ Pengalihan Hak Obyek PBB-P2 dari Kepala Desa/ Lurah setempat;
8. Surat Keterangan Riwayat Kepemilikan Obyek PBB-P2 dari Kepala Desa/ Lurah setempat dalam hal nama pemilik lama di sertifikat dan Surat Peralihan Hak tidak sama dengan nama yang tercantum dalam SPPT;
9. SPOP dan/atau LSPOP; dan
10. Bukti atau keterangan lain yang dianggap perlu.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

CONTOH SURAT LURAH/ KADES PERMOHONAN MUTASI KOLEKTIF



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
DESA/KELURAHAN

JalanNomor.....

Telp. Fax.

Batauga, 20...

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pendaftaran Objek PBB-P2
 Secara Kolektif

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
 di
 Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa/ Lurah.
 Kecamatan :
 Alamat :
 No. HP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para Wajib Pajak PBB-P2, dengan ini mengajukan Permohonan Mutasi Subjek/Objek SPPT PBB-P2 secara kolektif berdasarkan data yang telah diidentifikasi dan diverifikasi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan rincian sebagaimana terlampir.

NO.	Nop	Nama Lama/ Nama Baru	NIK Baru	Alamat Lengkap WP Baru	Alamat Lengkap OP	Janis Objek	Luas Bumi M2 Baru	Luas BNG M2 Baru	Jenis BNG Baru	Dst...
1.										
2.										
3.										
Dst.										

Demikian permohonan ini, agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa/ Lurah.....,

(Nama Lengkap)

4. Asli SPPT/ SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat/ Akta Jual Beli/ Akta Notaris/ Akta Hibah/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa/ dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades/ Lurah/ Camat *)
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD/ Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH PERMOHONAN PEMBETULAN KOLEKTIF



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
DESA/KELURAHAN

JalanNomor.....
Telp. Fax.

Batauga, 20...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek PBB-P2
Secara Kolektif

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
di
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Desa/ Lurah.
Kecamatan :
Alamat :
No. HP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para Wajib Pajak PBB-P2, dengan ini mengajukan Permohonan Pembetulan Subjek/Objek SPPT PBB-P2 secara kolektif berdasarkan data yang telah diidentifikasi dan diverifikasi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Contoh lampiran :

NO.	Nop	Nama Lama/ Nama Baru	NIK Baru	Alamat Lengkap WP Baru	Alamat Lengkap OP	Janis Objek	Luas Bumi M2 Baru	Luas BNG M2 Baru	Jenis BNG Baru	Dst...
1.										
2.										
3.										
Dst.										

Demikian permohonan pembetulan ini, agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa/ Lurah

(Nama Lengkap)

7. Surat Keterangan Kades/ Lurah/ Camat *)
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD/ Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan keberatan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH SURAT LURAH/ KADES PERMOHONAN KEBERATAN KOLEKTIF



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
DESA/KELURAHAN

JalanNomor.....

Telp. Fax.

Batauga, 20...

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Keberatan PBB-P2 Secara Kolektif

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
 di
 Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Desa/ Lurah.
 Kecamatan :
 Alamat :
 No. HP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para Wajib Pajak PBB-P2, dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan SPPT PBB-P2 secara kolektif berdasarkan data yang telah diidentifikasi dan diverifikasi sesuai dengan keadaan sebenarnya, dengan rincian sebagaimana terlampir.

Contoh Lampiran:

No.	NOP	Nama	Alasan Keberatan	Surat dan/atau Bukti Kepemilikan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst.				

Demikian permohonan keberatan ini disampaikan agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Kepala Desa/ Lurah

(Nama Lengkap)

CONTOH PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Batauga, 20...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penundaan Pembayaran
PBB-P2

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
di
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
NIK :
No. HP :

Selaku Wajib Pajak PBB-P2 atas bumi dan/ atau bangunan, dengan rincian sebagai berikut:

Nama Obyek Pajak :
Nomor Obyek Pajak :
Letak Obyek Pajak :
Jln/Lingk/Rw/Dsn :
Kelurahan/ Desa :
Kecamatan :

Luas Tanah M² dan NJOP/M : dan Rp.....

Luas Bangunan M² dan NJOP/M : dan Rp.....

Dengan ini mengakui mempunyai utang Pajak atas SPPT/ SKPD STPD *) PBB-P2 Tahun..... sebesar Rp..... yang Akan jatuh tempo pembayaran pada tanggal

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan agar kiranya tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal....., dengan alasan sebagai berikut:

- 1.
2.
3.
4.
5. Dst

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT/ SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT/ SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat/ Akta Jual Beli/ Akta Notaris/ Akta Hibah/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa/ dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades/ Lurah / Camat *)
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD/ Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Pemohon,

(Nama Lengkap)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

5. Fotokopi Sertifikat/ Akta Jual Beli/ Akta Notaris/ Akta Hibah/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa/ dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades/ Lurah/ Camat *)
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD/ Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH PERMOHONAN SALINAN SPPT

Batauga, 20...

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Salinan SPPT Tahun
 20.....

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
 di
 Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 NIK :
 No. HP :

Selaku Wajib Pajak PBB-P2 atas bumi dan/ atau bangunan, dengan rincian sebagai berikut:

Nama Obyek Pajak :
 Nomor Obyek Pajak :
 Letak Obyek Pajak :
 Jln/Lingk/Rw/Dsn :
 Kelurahan/ Desa :
 Kecamatan :

Luas Tanah M² dan NJOP/M : dan
 Rp.....

Luas Bangunan M² dan NJOP/M : dan Rp.....

Dengan ini mengajukan permohonan salinan SPPT PBB-P2 atas penguasaan bumi dan/ atau bangunan tersebut diatas.

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT/ SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT/ SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat/ Akta Jual Beli/ Akta Notaris/ Akta Hibah/ Surat Perjanjian Sewa Menyewa/ dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades/ Lurah/ Camat *);
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD/ Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH PERMOHONAN KETERANGAN LUNAS

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

FPBB 13

Batauga, 20...

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Surat Keterangan
NJOP PBB-P2 Tahun.....

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
di
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
NIK :
No. HP :

Selaku Wajib Pajak PBB-P2 atas bumi dan/ atau bangunan, dengan rincian sebagai berikut:

Nama Obyek Pajak :
Nomor Obyek Pajak :
Letak Obyek Pajak :
Jln/Lingk/Rw/Dsn :
Kelurahan/ Desa :
Kecamatan :

Luas Tanah M² dan NJOP/M : dan
Rp.....

Luas Bangunan M² dan NJOP/M : dan Rp.....

Dengan ini mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP PBB-P2 atas penguasaan bumi dan/ atau bangunan tersebut diatas.

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :


1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
3. Fotokopi SSPD/ Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun sebelumnya *);

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</p>	No. Formulir												
	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.												
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/>	1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/>	2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/>	3. Penghapusan Data							
2. NOP	<input type="checkbox"/>	PR	<input type="checkbox"/>	DT II	<input type="checkbox"/>	KEC	<input type="checkbox"/>	KEL/DES	<input type="checkbox"/>	BLOK	<input type="checkbox"/>	NO. URUT	<input type="checkbox"/>
3. NOP BERSAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU													
4. NOP ASAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. NOP SPPT LAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. DATA & LETAK OBJEK PAJAK													
6. NAMA JALAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. BLOK/KAV/NOMOR	<input type="checkbox"/>
8. KELURAHAN/DESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. RW	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. RT	<input type="checkbox"/>
C. DATA SUBJEK PAJAK													
11. STATUS	<input type="checkbox"/>	1. Pemilik	<input type="checkbox"/>	2. Penyewa	<input type="checkbox"/>	3. Pengelola	<input type="checkbox"/>	4. Pemakai	<input type="checkbox"/>	5. Sengketa			
12. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/>	1. PNS	<input type="checkbox"/>	2. ABRI	<input type="checkbox"/>	3. Pensiunan	<input type="checkbox"/>	4. Badan	<input type="checkbox"/>	5. Lainnya			
13. NAMA SUBJEK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. NAMA JALAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. KELURAHAN / DESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. RW	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. RT	<input type="checkbox"/>
18. KABUPATEN - KODE POS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. NOMOR KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. DATA TANAH													
20. LUAS TANAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21. ZONA NILAI TANAH	<input type="checkbox"/>
22. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/>	1. Tanah	<input type="checkbox"/>	2. Kavling	<input type="checkbox"/>	3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>	Bangunan	<input type="checkbox"/>	Siap Bangun	<input type="checkbox"/>								
	<input type="checkbox"/>						4. Fasilitas						
<p>Catatan : Yang Penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun</p>												Dilanjutkan dihalaman sebelah	

E. DATA BANGUNAN												
23. JUMLAH BANGUNAN												
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK												
<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 83 ayat (1) dan (2) Undang-undang No.28 Tahun 2009.</p>												
24. Nama Subjek Pajak / Kuasanya					25. Tanggal				26. Tanda Tangan			
<p>- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 83 ayat (2) UU No. 28 Tahun 2009</p>												
G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG												
PETUGAS PENDATA						MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG KEPALA DUSUN/KEPALA LINGKUNGAN						
27. Tanggal (Tg/Bln/Thn)						31. Tanggal (Tg/Bln/Thn)						
28. Tanda tangan						32. Tanda Tangan						
29. Nama Jelas						33. Nama Jelas						
30. NIP						34. NIP						
						LURAH / KEPALA DESA						
						35. Tanggal. (Tg/Bln/Thn)						
						36. Tanda Tangan						
						37. Nama Jelas						
						38. NIP						
SKET / DENAH LOKASI												
KETERANGAN												
. Gambarkan sket / denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya / jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui umum								Contoh Penggambaran				
. Sebutkan Batas-batas kepemilikan sebelah utara, selatan, timur dan barat								Jl. Takawa Rendi Ikhsan Dahlia				

FORMAT LSPOP

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		Nomor Formulir		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Jenis Transaksi		<input type="checkbox"/> 1. Perakaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penilaian Individual		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual	
2. NOP	PR	DT II	KEC.	DESA	BLOK	NO. URUT	KODE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Jumlah Bangunan		<input type="text"/>	4. Bangunan Ke		<input type="text"/>		
A. RINCIAN DATA BANGUNAN							
5. Jenis Penggunaan Bangunan		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik			
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi			
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah			
		<input type="checkbox"/> 10. Lain Lain	<input type="checkbox"/> 11. Bng. Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir			
		<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak			
		<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah					
6. Luas Bangunan (M2)		<input type="text"/>	7. Jumlah Lantai		<input type="text"/>		
8. Tahun Dibangun		<input type="text"/>	9. Tahun Renovasi		<input type="text"/>	10. Daya Listrik <input type="text"/>	
11. Kondis Pada Umumnya		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang	<input type="checkbox"/> 4. Jelek		
12. Konstruksi		<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	<input type="checkbox"/> 5. Kayu		
13. Atap		<input type="checkbox"/> 1. Decabon/Beton /Gtg glazur	<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Almunium	<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap	<input type="checkbox"/> 4. Asbes	<input type="checkbox"/> 5. Seng	
14. Dinding		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Almunium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Bata/ Conblok	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	<input type="checkbox"/> 5. Seng	
15. Lantai		<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. UbinPc /Papan	<input type="checkbox"/> 5. Semen	
16. Langit-langit		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati	<input type="checkbox"/> 2. Tripeks/ Asbes / Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada			
B. FASILITAS							
17. Jumlah AC		<input type="text"/> Split	<input type="text"/> Window	18. AC Sentral <input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada			
19. Luas Kolam Renang (M2)		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		20. Luas Perkerasan Halaman (M2)		
		<input type="text"/>			<input type="text"/> Ringan	<input type="text"/> Berat	
		<input type="text"/>			<input type="text"/> Sedang	<input type="text"/> Dengan Penutup Lantai	
21. Jumlah Lapangan Tenis		Dengan Lampu	Tanpa Lampu		22. Jumlah Tangga		
		<input type="text"/> Beton	<input type="text"/>		<input type="text"/> Penumpang		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/> Kapsul		
		<input type="text"/> Aspal Tanah Liat / Rumput	<input type="text"/>		<input type="text"/> Barang		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		23. Jumlah Tangga Berjalan		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Lbr < 0,80 M <input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>		Lbr > 0,80 M <input type="text"/>		
24. Panjang Pagar (M)		<input type="text"/>		25. Pemadam Kebakaran			
Bahan Pagar		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> Bata/Batako		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
				<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
				<input type="checkbox"/> 3. Fire Al		<input type="checkbox"/> 1. Ada <input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
26. Jml. Saluran Pes. Pabx		<input type="text"/>		27. Kedalaman Sumur Artesis (M)		<input type="text"/>	

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

Pabrik/Bengkel/Gudang/Pertanian (JPB = 3/8)

28. Tinggi Kolom (M) 29. Lebar Bentang

30. Daya Dukung Lantai (Kg/M2) 31. Keliling Dinding (M) 32. Luas Mezzanine (M2)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

Perkantoran Swasta / Gedung Pemerintah (JP=2/9)

33. Kelas Bangunan 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

Toko/Apotik/Pasar/Ruko (JPB = 4)

34. Kelas Bangunan 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3

Rumah Sakit/Klinik (JPB = 5)

35. Kelas Bangunan 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

36. Luas Kamar Dgn AC Sentral 37. Luas Ruang Lain Dgn AC Sentral

Olahraga/Rekreasi (JPB =6)

38. Kelas Bangunan 1. Kelas 1 2. Kelas 2

Hotel / Wisma (JPB=7)

39. Jenis Hotel 1. Non-Resort 2. Resort

40. Jml Bangunan 1. Bintang 5 2. Bintang 4 3. Bintang 3 4. Bintang 2-1 5. Non

41. Jml Kamar 42. Luas Kamar Dengan Ac Central (M2) 43. Luas Ruang Lain Dgn Ac Sentral

Bangunan Parkir (JPB=12)

44. Tipe Bangunan 1. Tipe 4 2. Tipe 3 3. Tipe 2 4. Tipe 1

Apartemen (JPB=13)

45. Kelas Bangunan 1. Kelas 1 2. Kelas 2 3. Kelas 3 4. Kelas 4

46. Jml Apartemen 47. Luas APT Dgn AC Sentral 48. Ls Ruang Lain Dgn APT Sentral

Tangki Minyak (JPB=15)

49 Kapasitas Tangki M3 50. Letak tangki 1. Diatas Tanah 2. Dibawah Tanah

Gedung Sekolah (JPB=16)

51. Kelas Bangunan 1. Kelas 1 2. Kelas 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL

52. Nilai Sistem 53. Nilai Individual

F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG LURAH/KEPALA DESA
54. Tgl Kunjungan Kembali <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	59. Tgl Penelitian <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
55. Tgl Pendataan <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>	
56. Tanda Tangan <input type="text"/>	60. Tanda Tangan <input type="text"/>
57. Nama Jelas _____	61. Nama Jelas _____
58. NIP _____	62. NIP _____

BENTUK SPPT PBB-P2

NAMA BANK		BUKTI SETORAN			
Validasi		No. : Tanggal :			
Jenis Setoran	:	<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Pembukuan	<input type="checkbox"/> Kliring	<input type="checkbox"/> Lain-lain
No. Rekening	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jenis Rekening	:	<input type="checkbox"/> Tabungan	<input type="checkbox"/> Giro	<input type="checkbox"/>	
Nama	:				
Keterangan	:				
Sumber Dana/ Tujuan Penggunaan	:				
Diisi Oleh :					No Cek/ BG
Verifikator	Kontrol	Tanda Tangan Penyetor			Nama Bank
					Jumlah Rp.
					Total Setoran
					Terbilang :

BENTUK SPPT PBB



PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON SELATAN

SPPT PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN
HAK

WILAYAH
PEDESAAN/PERKOTAAN

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN TAHUN 20.....
NOP NOMOR SERI

LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
			NPWP:	
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (RP.)	TOTAL NJOP (Rp.)
BUMI	-	-	-	-
BANGUNAN	-	-	-	-
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = Tarif Dasar Pengenaan Pajak PBB = PBB yang Terhutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp.) = <i>(dengan huruf)</i>				
TGL JATUH TEMPO : TEMPAT PEMBAYARAN			TANGGAL CETAK KEPALA BADAN <u>NAMA KEPALA BADAN</u> NIP	
NAMA WP : Letak Objek : Pajak : NOP : SPPT : Tahun/Rp. :			Diterima tgl : Tanda Tangan : (.....) Nama Terang	

BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBB



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran
Telah Menerima Pembayaran PBB Th dari

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak :

Kecamatan :

Desa/Kel :

Nomor SPPT (NOP):

Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo :

Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal jatuh tempo)

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

Tanggal Pembayaran :

Jumlah yang dibayar :

Rp.

LT : Tanda Terima

LB : Dan

Cap Bank/Pos

.....

BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)
MELALUI TELLER BANK SULTRA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah Menerima Pembayaran PBB Th :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :

Nomor Objek Pajak (NOP) :
NTPD :
NTB :
Pokok :
Denda :
Jumlah Bayar :
Dengan Huruf :
Tanggal Pembayaran :

Petugas Bank

Nama


Wajib Pajak

Nama

Catatan :

- Bukti pelunasan yang telah di tandatangani dan stemple oleh bank adalah bukti sah sebagai Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- Call center Bapenda Buton

BENTUK SSPD BPHTB

NO. REGISTRASI :		 <p style="text-align: center;">SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)</p> <p style="text-align: center;">BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)</p>		<p>LEMBAR 1</p> <p>UNTUK WAJIB PAJAK</p>	
BADAN PENDAPATAN DAERAH					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A.	1.	Nama Wajib Pajak :			
	2.	NPWP/NIK :			
	3.	Alamat Wajib Pajak :			
	4.	Kelurahan/Desa :		5. RT/ RW :	8.Kode Pos :
	7.	Kabupaten/Kota :		6. Kecamatan :	
B.	1.	No. Objek Pajak :			
	2.	Letak Tanah dan Atau Bangunan :			
	3.	Kelurahan/Desa :		5. RT/ RW :	
	4.	Kecamatan :		6. Kabupaten/Kota :	BUTON
		Penghitung NJOP :			
Uraian	Luas		NJOP PBB/M 2		Luas x NJOP PBB/ M 2
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)		(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya hak/tahun...)		
Tanah (Bumi)	7.	m2	9.		11.
Bangunan	8.	m2	10.		12.
NJOP PBB					13.
	14.	Harga Transaksi/Nilai Pasar :			
	15.	Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :			
	16.	No. Sertifikat :			
C.	PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)				
	1.	Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B13 dan B14			1.
	2.	Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)			2.
	3.	Nilai perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)			3.
	4.	Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tertuang			4.
D.	Jumlah Setoran berdasarkan				
	a.	Penghitungan Wajib Pajak			
	b.	STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPD	Nomor :	Tanggal :	
		KURANG BAYAR TAMBAHAN (coret yang tidak perlu)			
	c.	Pengurangan dihitung sendiri menjadi :	.... %	berdasarkan peraturan Bupati No.	
	d.	.....		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)		Rp	-	(dengan huruf)	
(berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan D)					
Batauga, Wajib Pajak/Penyetor		MENGETAHUI, PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR LELANG/PEJABAT LELANG/KEPALA KANTOR PERTANAHAN		DITERIMA OLEH, TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal ...	
				Batauga, Telah Diverifikasi BAPENDA Kab. Buton Selatan	
(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	
Hanya diisi oleh petugas BAPENDA		Nomor Dokumen :			
		NOP Baru :			

Catatan :

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 : untuk PPAT/ Notaris
- Lembar 3 : untuk Pertanahan
- Lembar 4 : untuk Bank
- Lembar 5 : untuk Bendahara Penerimaan

BENTUK SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) BPHTB
MELALUI TELLER BANK SULTRA



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :

Telah Menerima Pembayaran :

BPHTB Th

Nama Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak :

Nomor Objek Pajak (NOP) :

NTPD :

NTB :

Jumlah Bayar :

Dengan Huruf :

Tanggal Pembayaran :

Petugas Bank

Wajib Pajak

Nama

Nama

Catatan :

- Bukti pelunasan yang telah di tandatangani dan stemple oleh bank adalah bukti sah sebagai Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- Call center Bapenda Buton

BENTUK NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Gajah Mada, Nomor Batauga
 Telp. Fax.

NPWPD	:	.....
NAMA	:	.....
NIK SUBJEK PAJAK	:	.....
JALAN/DSN/LING/RW	:	.....
KECAMATAN	:	.....
NOMOR TELPON/WA	:	.....

PERHATIAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah dimana kartu ini diterbitkan.
2. Kartu ini hendaknya digunakan setiap kali Saudara melakukan pengurusan yang berkaitan dengan Pajak Daerah.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah dimana kartu ini diterbitkan.

CONTOH SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK (SPOP)

Kepada :
Yth.
.....
.....
di-
.....


DATA WAJIB PAJAK DAERAH

- 1. Nama Usaha :
- 2. Nama Pemilik /Pengelola :
- Usaha :
- 3. Alamat Lokasi Usaha : WNI WNA
- 4. Kewarganegaraan :
- 5. Alamat tempat tinggal :
- Jln/Dsn/Ling/RW :
- Kelurahan/Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten :
- Nomor telepon/fax/e-mail usaha :
- Nomor telepon/fax/e-mail pemilik : KTP PASPOR
- Kode Pos :
- 6. Tanda Bukti Diri :
- 7. NIK :
- 8. Surat Izin lain yang dimiliki (Photo Copy Surat Izin harap dilampirkan) :
- Surat Izin Jika ada :
- 9. Jenis Pajak
- 10. Keterangan Jenis Pajak
- 11. Ukuran
- 12. Masa Pajak
- 13. Jangka Waktu
- 14. Tujuan/Jumlah Pemanfaatan Air Tanah

Batauga,
Pemohon,

(Nama Lengkap)

BENTUK SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
(SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH <small>Jalan Gelah Mada, Nomor Batauga Telp. Fax.</small>	LEMBAR 1 : WAJIB PAJAK		
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK TAHUN		NOMOR :		
NP.W.P.D : NAMA WAJIB PAJAK : NAMA USAHA : ALAMAT : KECAMATAN : ALAMAT USAHA :				
Batas penyeteroran terakhir :		FERDA NO.		
No.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH		J U M L A H
Total Pajak			Rp.	30000
Dengan Huruuf: 				
Catatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan 2. Surat Ketetapan ini dinyatakan LUNAS jika telah dicambak/dibekahi Kas Registrasi atau Cap/tanda tangan 3. Terlambat membayar dari tanggal terakhir dikenakan denda sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku 				
Batauga, KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN (.....) NIP				
..... POTONG LISIN				
TANDA TERIMA KETETAPAN PAJAK Jenis Pajak				
NP.W.P.D : NAMA WAJIB PAJAK : NAMA USAHA : ALAMAT : KECAMATAN : ALAMAT USAHA : JUMLAH KETETAPAN PAJAK : DENDA : JUMLAH YANG DIBAYAR :		Batauga, PENYETOR PENERIMA (.....) (.....)		

- CATATAN :
- Lembar 1 : Untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 : Untuk Bendahara Penerima
 - Lembar 3 : Untuk Bidang Penagihan
 - Lembar 4 : Untuk Bidang Penetapan

BENTUK SURAT KEBERATAN PAJAK (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)

Batauga,202

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Keberatan

Kepada :
Yth. Bupati Buton Selatan
up. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan
di -
Batauga

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Telp :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/Perusahaan :
NPWPD :
Alamat :
Telp :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Keberatan atas Pajak berkaitan dengan SKPD/SKPDLB/SKPDN *) Nomor Tahun

Jumlah : Rp.

Dengan huruf :

Dengan alasan :


- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5. dst

Demikian permohonan ini dibuat agar kiranya dapat disetujui, atas pertimbangannya saya ucapkan terimakasih.

Pemohon,

(Nama Lengkap)

BENTUK SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

		PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH <small>Jalan Gajah Mada, Nomor Batauga</small> <small>Telp. Fax.</small>						
<u>SURAT TANDA TERIMA SETORAN PAJAK</u>								
NPWPD	:							
Nama WP	:							
Alamat	:							
Kecamatan	:							
Alamat Usaha	:							
Uang Sebesar	:							
Dengan Huruf	:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kode Rek.</th> <th style="width: 40%;">Uraian Rincian Obyek</th> <th style="width: 30%;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Kode Rek.	Uraian Rincian Obyek	Jumlah			
Kode Rek.	Uraian Rincian Obyek	Jumlah						
Diterima Oleh Petugas : Tanggal: Tanda Tangan :		Pasarwajo, Penyetor						
Lembar Asli	:	Untuk Pembayaran/Penyetor/Pihak Ketiga						
Salinan 1	:	Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu/SKPD						

CONTOH SURAT TANDA TERIMA SETORAN

CONTOH SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)


PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

 Jalan Gajah Mada, Nomor Batauga
 Telp. Fax.

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BUNGA/DENDA*) PENAGIHAN (STPD)

 Nomor : Tanggal Penerbitan :
 Masa/Tahun Pajak : Tanggal Jatuh Tempo :

- I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak : Nama Wajib Pajak :
 NPWPD :
 NOPD :
 Alamat Objek Pajak :
- II. Dari penelitian tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
 1. SKPDKB/SKPDKBT/SK. Keberatan/Putusan Banding/Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak/Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak :
 a. Nomor :
 b. Tanggal Penerbitan :
 c. Tanggal Jatuh Tempo :
 d. Jenis Pajak :

No	Dasar Pengenaan Bunga/Denda*)	J U M L A H	
		Rp	
a.	Jumlah yang masih harus dibayar berdasarkan SKPDKB/SKPDKBT/SK. Keberatan/Persetujuan angsuran pembayaran pajak/persetujuan penundaan pembayaran pajak	Rp	
b.	Telah dibay b.1 sampai dengan jatuh tempo pelunasan b.2 setelah jatuh tempo pelunasan		
c.	Telah dibayar c.1 sampai dengan tanggal pengajuan keberatan c.2 setelah tanggal pengajuan keberatan	Rp Rp Rp	
d.	Jumlah pajak/tagihan yang belum dibayar lunas (a-b.1-b.2) atau (a-c.1-c.2)	Rp	
e.	Dasar Pengenaan Bunga/Denda Penagihan (b.2-d) atau (a-c.1)		Rp.
e.	Jumlah yang harus dibayar	Rp	
	Sanksi administrasi bunga/denda*) Pasal.....KUPD		
Terbilang :			

Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah.

 a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BUTON SELATAN

PERHATIAN :

- Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran akan dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa.

NIP.

CONTOH SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Gajah Mada, Nomor Batauga
 Telp. Fax.

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
(SKPDKB/SKPDLB/SKPKBT)

Nomor :

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

PERHITUNGAN PAJAK

Sesuai Perda/Perkada	Tarif Pajak %	Dasar Pengenaan Pajak Rp	Besar Pokok Pajak Rp
a. Jumlah Pokok Pajak			Rp
b. Jumlah Pokok Pajak Yang Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Pokok Pajak Kurang Bayar (SKPDKB)			Rp
d. Jumlah Pokok Pajak Lebih Bayar (SKPDLB)			Rp
e. Jumlah Pokok Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Bukti pembayaran agar disampaikan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah
3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksiadministrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BUTON SELATAN

*Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah.

.....
 NIP.....



BUPATI BUTON SELATAN,

M. RIDWAN BADALLAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 26 TAHUN 2024

TANGGAL : 31 DESEMBER 2024

TENTANG : TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORM YANG DIGUNAKAN SEBAGAI SARANA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH OLEH KOORDINATOR PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Nama /Judul Form	Model/Nomor
1.	Pendataan Wajib Retribusi Daerah	BPD.001.Ret.
2.	Permohonan Jasa Pelayanan	BPD.002.Ret.
3.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	BPD.003.Ret.
4.	Surat Permohonan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD.004.Ret.
5.	Keputusan Kepala OPD tentang Persetujuan/ Penolakan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD.005.Ret.
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD.006.Ret.
7.	Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah (SPARD)	BPD.007.Ret.
8.	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran	BPD.008.Ret.
9.	Keputusan Kepala OPD tentang Persetujuan/ Penolakan Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah	BPD.009.Ret.
10.	Surat Pernyataan Penundaan Pembayaran	BPD.010.Ret.
11.	Surat Tanda Setor Retribusi Daerah (STSRD)	BPD.011.Ret.
12.	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran	BPD.012.Ret.
13.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)	BPD.013.Ret.
14.	Surat Peringatan	BPD.014.Ret.
15.	Surat Teguran	BPD.015.Ret.
16.	Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)	BPD.016.Ret.
17.	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dengan Menggunakan Ketetapan	BPD.017.Ret.
18.	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dengan Menggunakan Dokumen yang Dipersamakan	BPD.018.Ret.
19.	Nota Perhitungan	BPD.019.Ret.



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

PENDATAAN RETRIBUSI DAERAH

JENIS RETRIBUSI.....

A. IDENTITAS SUBJEK RETRIBUSI	
1. Subjek Retribusi	
Nama	:
Alamat	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
2. Identitas Usaha	
Nama Usaha	:
Alamat Pos	:
B. DATA OBYEK RETRIBUSI DAERAH	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Demikian data ini diisi dengan sebenarnya.	
Wajib Retribusi	Batauga, .....202.... Petugas Pendata,
(Nama Jelas)	(Nama Jelas)
Keterangan :	
1. Lembar ke-1	: Perangkat Daerah Pemungut Retribusi Daerah
2. Lembar ke-2	: Wajib Retribusi

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Jasa Pelayanan

Kepada
Yth. Bupati Buton Selatan
Up. Kepala Perangkat Daerah.....
di-
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Orang Pribadi/Badan : dengan
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan:

Jasa Pelayanan :
Alamat Objek :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan persyaratan permohonan
sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian permohonan ini kami ajukan, untuk perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih

Batauga,.....

Pemohon,

Nama Jelas



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga

Telp. Fax.

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)		No. Form :	
Nomor		OPD :	
Kepada Yth.			
Nama :			
Alamat :			
Bidang Jasa Pelayanan :			
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 dan atas permohonan Saudara agar segera menyetorkan uang pada Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Penerima.			
Jumlah : Rp.			
Terbilang :			
Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut:			
No	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi
	Jumlah		Rp.
Harus disetor selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari dihitung dari tanggal SKRD ini ditandatangani.			
Jatuh Tempo Pembayaran tanggal:.....			
Keterlambatan penyetoran dari batas waktu yang ditentukan dikenakan denda Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.			
Batauga,.....		Batauga,..... 202.....	
Kepala OPD		Penyetor	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
NIP.....			
Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi			
Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut			
Lembar ke-3 : pertinggal pada OPD Pemungut			

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pembayaran Angsuran Retribusi

Kepada
Yth. Bupati Buton Selatan
Up. Kepala Perangkat Daerah.....
di-
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran atas utang Retribusi sebanyak.....(.....) kali angsuran sebesar Rp...../bulan berdasarkan SKRD Nomor:

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Batauga, 202...
Pemohon,

Nama Jelas

Catatan:

Sesuai ketentuan yang berlaku angsuran hanya dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali cicilan dan harus dibayar setiap bulan dengan jumlah yang sama besar.



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Batauga,202..

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan/ Penolakan*) Pembayaran
Angsuran Retribusi

Kepada
Yth. Saudara (i).....
di-
Batauga

Berdasarkan surat permohonan Saudara (i) Nomor.... , Hal : Permohonan Pembayaran Angsuran Retribusi tanggal, maka dengan ini kami sampaikan bahwa:

Nama Wajib Retribusi :
Nama Obyek Retribusi :
Besaran Retribusi Terutang : Rp..... terbilang

Disetujui/ ditolak*) untuk dilakukan pembayaran angsuran retribusi.

Demikian persetujuan/ penolakan *) ini disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas/ Badan
Kabupaten Buton Selatan

Nama
Pangkat.....
NIP.....

Tembusan:

1. Bupati Buton Selatan;
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan.

SURAT KETERANGAN
KESANGGUPAN PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Retribusi :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Dengan ini menerangkan dan menyatakan untuk berjanji membayar retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD/ STRD Nomor :
 Tanggal.....secara angsuran berdasarkan Surat Kepala Dinas/ Badan
 Tanggal Nomor Hal : Persetujuan Pembayaran Angsuran Retribusi.

Pembayaran angsuran Retribusi Daerah, dilakukan dengan angsuran sebagai berikut:

Angsuran ke	Tanggal Pembayaran	Besarnya Angsuran (Rp)
I		
II		
III		
IV		

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan jika kewajiban pembayaran retribusi tersebut diatas tidak dipenuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batauga,.....202...
Wajib Retribusi,

Materai
Rp. 10.000

Nama

Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
 Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
 Lembar ke-3 : pertinggal pada OPD Pemungut



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

SURAT PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH	No. Form :		
Nomor	OPD :		
Kepada Yth.			
Nama :			
Alamat :			
Bidang Jasa Pelayanan :			
Berdasarkan Ketetapan Retribusi dan SKRD/STRD*) Nomor :.....Tanggal....., agar segera menyetorkan angsuran retribusi pada rekening kas umum daerah melalui Bank Penerima sebesar:			
Jumlah :	Rp.		
Terbilang :			
Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut:			
No	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi
	Jumlah		Rp.
Harus disetor dengan tanggal pembayaran yang tercantum dalam Surat Keterangan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi tanggal.....			
Batauga,.....	Batauga,..... 202.....		
Kepala OPD	Penyetor		
Nama Lengkap	Nama Lengkap		
NIP.....			
Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi			
Lembar ke-2 : untuk Penerimaan Pembayaran			
Lembar ke-3 : untuk Perangkat Daerah Pemungut			
Lembar ke-4 : untuk Bapenda			

Nomor:
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penundaan Pembayaran Retribusi

Kepada
Yth. Bupati Buton Selatan
Up. Kepala Perangkat Daerah.....
di-
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Orang Pribadi/Badan : dengan
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan penundaan pembayaran Retribusi terutang
berdasarkan SKRD Nomor..... tanggal..... Sebesar Rp.....

Terbilang

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan perayaraan permohonan
sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan pertimbangannya
diucapkan terima kasih.

Batauga,..... 202.....
Pemohon,

Nama Jelas



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Batauga,202..

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan/ Penolakan*) Penundaan
Pembayaran Retribusi

Kepada
Yth. Saudara (i).....
di-
Batauga

Berdasarkan surat permohonan Saudara (i) Nomor.... , Hal : Permohonan Penundaan Pembayaran Retribusi tanggal, maka dengan ini kami sampaikan bahwa:

Nama Wajib Retribusi :
Nama Obyek Retribusi :
Besaran Retribusi Terutang : Rp..... terbilang

Disetujui untuk menunda pembayaran Retribusi Daerah dan harus dibayar sekaligus tanggal sebesar Rp. dan dituangkan dalam Surat Keterangan Kesanggupan Pembayaran Penundaan Retribusi Daerah.

Demikian Surat persetujuan penundaan pembayaran Retribusi Daerah ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas/ Badan
Kabupaten Buton Selatan

Nama
Pangkat.....
NIP.....

Tembusan:

1. Bupati Buton Selatan;
2. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan.

SURAT KETERANGAN
KESANGGUPAN PEMBAYARAN PENUNDAAN RETRIBUSI DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Retribusi :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menerangkan dan menyatakan untuk berjanji membayar sekaligus Retribusi Terutang yang tertunda berdasarkan SKRD/ STRD Nomor : Tanggal..... yang akan dibayar sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan berdsarkan surat Kepala Dinas/ Badan tanggal ... Nomor..... Hal: Persetujuan Penundaan Pembayaran Retribusi Terutaunga yaitu pada tanggal dengan jumlah sebesar Rp. Terbilang :

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan jika kewajiban pembayaran retribusi tersebut diatas tidak dipenuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batauga,.....202...
Wajib Retribusi,



Nama

- Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
- Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
- Lembar ke-3 : untuk Badan Pendapatan Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)		No. Form :	
Nomor		OPD :	
Nama :			
Alamat :			
NPWPD :			
Menyetor berdasarkan *)		<input type="checkbox"/>	SKRD
		<input type="checkbox"/>	STRD
		<input type="checkbox"/>	SPARD
		<input type="checkbox"/>	Dokumen Yang Dipersamakan
Nomor Ketetapan :			
Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut :			
No	Ayat Pembayaran	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi
Jumlah			Rp.
Dengan huruf :			
Uang sejumlah tersebut di atas telah diterima, Tanggal :		Batauga, 202.....	
Tanda Tangan		Penyetor	
Nama Jelas		Nama Jelas	
Tempat teraan Kas Register/Tanda Lunas			
Lembar ke-1 :		untuk Wajib Retribusi	
Lembar ke-2 :		untuk Tempat Penerimaan Pembayaran	
Lembar ke-3 :		untuk OPD Pemungut	
Lembar ke-4 :		untuk pertinggal pada OPD	

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Kepada
Yth. Bupati Buton Selatan
Up. Kepala Perangkat Daerah.....
di-
Batauga

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pengembalian pembayaran atas utang retribusi berdasarkan SKRD Nomor :.....Tanggal.....sebesar Rp.....

Retribusi terutang sebagaimana tersebut di atas telah kami bayar sebesar Rp.....) maka atas kelebihan pembayaran tersebut, kiranya dapat dikembalikan/ digunakan untuk melunasi retribusi lain yang terutang/ diperhitungkan untuk pembayaran masa retribusi berikutnya*)

Demikian permohonan ini saya ajukan sesuai dengan bukti terlampir.

Batauga, 202....

Pemohon,

Nama Jelas



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Nomor Form :	DINAS/ BADAN.....
Nomor :	
Tanggal :	
SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB) Nomor :	
Kepada Yth.	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Berdasarkan surat permohonan saudara tanggal .....Nomor: mengenai kelebihan pembayaran retribusi dan setelah diperhitungkan kembali terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor: Tanggal..... yang telah Saudara bayar dengan nomor ayat....., dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi bulan..... sampai dengan tahun.....sebagai berikut:	
Jumlah Retribusi Terutang	= Rp.....
Jumlah Pembayaran Retribusi	= Rp.....
Jumlah Retribusi Lebih Bayar	= Rp.....
Sanksi Administrasi ..% x...bulan x Rp.....	= Rp.....
Jumlah retribusi yang dikembalikan	Rp.....
Terbilang :	
Untuk kelebihan pembayaran tersebut, dapat langsung diperhitungkan *)	
a. Untuk melunasi retribusi lain yang terutang	
b. Untuk pembayaran masa retribusi berikutnya	
c. Untuk dilakukan pengembalian	
Demikian pemberitahuan ini agar saudara maklum dan terima kasih.	
	Batauga,.....202... Kepala Dinas/ Badan
	Nama..... NIP.....
Lembar ke-1 :	untuk Wajib Retribusi
Lembar ke-2 :	untuk OPD Pemungut
Lembar ke-3 :	Untuk Bapenda



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Batauga, 202...

Kepada
Yth.
.....

di-
Tempat

SURAT PEMBERITAHUAN
Nomor :

Berdasarkan hasil penelitian pada tata usaha kami, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran retribusi yang terutang sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Masa Retribusi	Retribusi Terutang pada SKRD No...	Jumlah Retribusi (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo

Dengan diterbitkannya Surat Pemberitahuan ini, diminta agar saudara segera melunasi retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya.....(.....) Hari setelah tanggal Surat Pemberitahuan ini dikeluarkan.

Batauga,..... 202.....

Kepala Dinas/ Badan

.....
NIP

Catatan :

Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi

Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut

Lembar ke-3 : Untuk Bapenda



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Batauga, 202...

Nomor:
Kepada
Yth.
.....

di-
Tempat

SURAT TEGURAN
Nomor :.....

Berdasarkan hasil penelitian pada tata usaha kami, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran retribusi yang terutang sebagai berikut :

Jenis Retribusi	SKRD No..... Rp	Sanksi Keterlambatan membayar 1% /Bulan (Rp)	Jumlah Retribusi yang harus dibayar (Rp)

Dengan diterbitkannya Surat Teguran ini, Saudara dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 1% sebulan dari jumlah retribusi terutang. Oleh karena itu diminta saudara segera melunasi retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya.....(.....) Hari setelah tanggal Surat Teguran ini dikeluarkan.

Batauga,..... 202...
Kepala Dinas/ Badan)

.....
NIP

Catatan:
Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
Lembar ke-3 : Untuk Bapenda



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Nomor Form :	DINAS/ BADAN.....
Nomor :	
Tanggal :	
SURAT TAGIHAN RETIBUSI DAERAH Nomor :	
Kepada Yth.	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
Berdasarkan data yang dinilai, ternyata Saudara tidak/belum/kurang membayar retribusi yang terutang dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor: Tanggal..... Dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi bulan..... Sampai dengan tahun.....sebagai berikut:	
Jumlah Retribusi Terutang	= Rp.....
Jumlah Pembayaran Retribusi	= Rp.....
Tidak Bayar/ Bayar	= Rp.....
Sanksi Administrasi ..% x...bulanx Rp.....	= Rp.....
Jumlah retribusi Yang Harus Dibayar	Rp.....
Terbilang :	
Untuk menghindari pelaksanaan penagihan sesuai ketentuan yang berlaku, diminta agar saudara melunasi kewajiban pembayaran retribusi.	
Kepala Dinas/ Badan	Batauga,..... 202...
	Penyetor
<u>Nama.....</u>	Nama Jelas
NIP.....	
Lembar ke-1 :	untuk Wajib Retribusi
Lembar ke-2 :	untuk OPD Pemungut
Lembar ke-3 :	untuk Bapenda



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN KETETAPAN

TAHUN ANGGARAN :
BULAN :

NO	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Permohonan		Ketetapan		Pembayaran	
			Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini
Jumlah								

Lembar ke-1 : untuk Bapenda
Lembar ke-2 : untuk Inspektorat
Lembar ke-3 : untuk OPD

Batauga..... 202.....
Kepala Dinas/ Badan

.....
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

Model-BPD.018.Ret

**LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN**

TAHUN ANGGARAN :
BULAN :

NO	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Permohonan		Ketetapan		Pembayaran	
			Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini
Jumlah								

Lembar ke-1 : untuk Bapenda
Lembar ke-2 : untuk Inspektorat
Lembar ke-3 : untuk OPD

Batauga..... 202.....
Kepala Dinas/ Badan

.....
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

Jalan Batauga
Telp. Fax.

NOTA PERHITUNGAN		
JENIS RETRIBUSI :		
Diketahui dan disetujui : Oleh Kepala Dinas/ Badan NIP		Batauga,..... 202..... Petugas Penghitung NIP

PJ. BUPATI BUTON SELATAN,

 M. RIDWAN BADALLAH