



BUPATI KARO  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 01 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6), Pasal 35 ayat (5), Pasal 61 ayat (5), Pasal 110 ayat (3), Pasal 114, Pasal 121 ayat (5), Pasal 126 ayat (5), Pasal 130 ayat (5), Pasal 137 ayat (1), Pasal 137 ayat (3), Pasal 139 ayat (4), dan Pasal 140 ayat (11) Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

**Mengingat** :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52341) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang . . .

5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
10. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6648);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6848);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
21. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 48 /PMK.03/2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pelaporan, Dan Pendataan Objek Pajak Pajak Bumi Dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 519);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2024 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 01);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karo.
3. Bupati adalah Bupati Karo.
4. Perangkat Daerah adalah Lembaga/Organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

(5) Pejabat. . .

5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang untuk selanjutnya disebut PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
13. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
14. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
15. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
16. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
17. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
18. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
19. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
20. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
21. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
22. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.

23. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
24. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati dengan dipungut biaya.
25. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan Reklame.
26. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
27. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
28. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
29. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
30. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok Pajak Kendaraan Bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok Balik Nama Kendaraan Bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
33. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
34. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
35. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
36. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
37. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
38. 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.
39. 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.

40. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
41. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
42. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
47. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
48. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
49. Surat Keberatan adalah surat yang diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati mengenai keberatan terhadap suatu surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga.
50. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, PPAT, Notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
51. Pejabat Pembuat Akta Tanah, selanjutnya disebut PPAT, adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.
52. PPAT Sementara yang selanjutnya disebut PPATS adalah Pejabat Pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di daerah yang belum cukup terdapat PPAT.
53. PPAT Khusus adalah pejabat Badan Pertanahan Nasional yang ditunjuk karena jabatannya untuk melaksanakan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT tertentu khusus dalam rangka pelaksanaan program atau tugas Pemerintah tertentu.
54. PPAT pengganti adalah PPAT yang diusulkan oleh PPAT yang bersangkutan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang menetapkan pemberhentian sementara atau persetujuan cuti di dalam keputusan mengenai pemberhentian sementara atau keputusan persetujuan cuti yang bersangkutan serta diambil sumpahnya oleh Kepala Kantor Pertanahan setempat.

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. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
59. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
60. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
61. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
62. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
63. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
64. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
65. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
66. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
67. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok Pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

68. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
69. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
70. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
71. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
72. 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.
73. 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.
74. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
75. 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.
76. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
77. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
78. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
79. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
80. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
81. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
82. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik dan benda-benda lain.
83. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

84. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan lelang.
85. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
86. 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.
87. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
88. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
89. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.

## BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. jenis Pajak dan masa Pajak;
- b. NPWPD;
- c. PBB-P2
- d. BPHTB;
- e. Pajak Reklame;
- f. PBJT;
- g. Pajak MBLB;
- h. Opsen;
- i. tata cara penghapusan NPWPD, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain;
- j. tata cara pembetulan dan pembatalan ketetapan;
- k. tata cara pemeriksaan Pajak;
- l. tata cara penerbitan surat ketetapan Pajak dan surat tagihan Pajak;
- m. tata cara penagihan Pajak;
- n. kedaluwarsa;
- o. tata cara penghapusan piutang Pajak;
- p. keberatan;
- q. banding;
- r. gugatan Pajak;
- s. tata cara pemberian insentif fiskal bagi pelaku usaha;
- t. tata cara pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, penghapusan atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya;
- u. pendelegasian wewenang;
- v. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
- w. kerja sama optimalisasi pemungutan Pajak dan pemanfaatan data; dan
- x. sistem informasi pembayaran Pajak Daerah.

## BAB III JENIS PAJAK DAN MASA PAJAK Pasal 3

Jenis Pajak terdiri atas:

- a. PBB-P2;
- b. BPHTB;

c. PBJT. . .

- c. PBJT atas:
  - 1. makanan dan/atau minuman;
  - 2. tenaga listrik;
  - 3. jasa perhotelan;
  - 4. jasa parkir; dan
  - 5. jasa kesenian dan hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. Pajak MBLB;
- f. Opsen PKB; dan
- g. Opsen BBNKB.

#### Pasal 4

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu 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 untuk jenis Pajak PBJT dan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dan huruf e 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.

#### BAB IV NPWPD Pasal 5

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf d, huruf f, dan huruf g wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dengan menggunakan :
  - a. surat pendaftaran objek Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, huruf f, dan huruf g, dan;
  - b. SPOP untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
- (2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, huruf c, dan huruf e wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

(4). Selain . . .

- (4) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (6) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) wajib memenuhi syarat kelengkapan permohonan pendaftaran NPWPD.
- (2) Untuk Wajib Pajak orang pribadi, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran; dan
  - b. kartu tanda penduduk yang sah.
- (3) Untuk Wajib Pajak Badan, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran;
  - b. akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
  - c. nomor induk berusaha; dan
  - d. kartu tanda penduduk salah satu pengurus untuk Badan.

#### Pasal 7

- (1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dengan jelas, benar, dan lengkap;
  - b. Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran kepada petugas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) untuk Wajib Pajak orang pribadi atau Pasal 6 ayat (3) untuk Wajib Pajak Badan; dan
  - c. Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
- (2) Berdasarkan hasil Penelitian formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, petugas:
  - a. mengembalikan berkas atau meminta kepada Wajib Pajak untuk melengkapi kekurangan persyaratan apabila tidak lengkap; atau
  - b. memberikan tanda terima pendaftaran kepada Wajib Pajak dan mencatat pendaftaran dalam Daftar Induk Wajib Pajak apabila permohonan telah lengkap.
- (3) Paling lama 1 (satu) hari kerja, setelah permohonan pendaftaran diri Wajib Pajak dinyatakan lengkap, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan NPWPD.

- (4) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis.
- (5) NPWPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diambil oleh Wajib Pajak atau dikirimkan kepada Wajib Pajak secara elektronik.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal melakukan Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (8), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan verifikasi lapangan berdasarkan data yang dimiliki oleh Daerah.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai antara data yang dimiliki Daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas menerbitkan NPWPD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian antara data yang dimiliki oleh daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas melakukan penyesuaian terhadap data yang dimiliki oleh Daerah.
- (4) Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas menerbitkan NPWPD.
- (5) Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, NPWPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dikirimkan kepada Wajib Pajak disertai pemberitahuan terkait kewajiban Perpajakan yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- (6) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
  - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

#### BAB V

#### PBB-P2

#### Bagian Kesatu

#### Pendaftaran dan Pendataan Pajak

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

#### Pasal 9

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

### Pasal 10

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis.
- (2) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui saluran tertentu meliputi:
  - a. laman Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah; atau
  - b. saluran lain yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
  - a. secara langsung; atau
  - b. tidak secara langsung dengan melampirkan surat kuasa yang bermeterai cukup.

### Pasal 11

- (1) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilakukan oleh subjek PBB dengan mengisi formulir SPOP dan/atau LSPOP.
- (2) Pengisian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara benar, lengkap dan jelas serta ditandatangani dan disampaikan ke Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Penyampaian SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan persyaratan berupa :
  - a. permohonan tertulis;
  - b. fotocopy identitas diri;
  - c. fotocopy sertifikat/surat keterangan tanah;
  - d. surat keterangan pengurusan PBB P2 dari kepala desa atau lurah; dan
  - e. foto objek pajak PBB-P2.
- (4) Formulir SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atau tempat lain yang ditunjuk.

### Pasal 12

- (1) Berdasarkan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan penelitian administrasi.
- (2) Berdasarkan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan keputusan berupa:
  - a. menerima permohonan dengan menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak; atau
  - b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan pendaftaran Objek Pajak.
- (3) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan atau penelitian administrasi.
- (2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak berdasarkan kewenangan secara jabatan.
- (3) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan tanda terdaftar Objek Pajak.
- (4) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
  - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

Paragraf 2

Perubahan Data Objek Pajak

Pasal 14

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

- (7) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberikan jawaban dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan tanda terdaftar Objek Pajak paling lama 1 (satu) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.
- (8) Terhadap perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak.
- (9) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak.
- (10) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a merubah atau menghapus tanda terdaftar Objek Pajak sebelumnya.
- (11) Tanda terdaftar Objek Pajak yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah terdapat pencetakan kembali tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a.

### Paragraf 3

#### Pencabutan Tanda Terdaftar Objek Pajak

#### Pasal 15

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

(b) melalui . . .

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

#### Pasal 16

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

(c) pengurangan. . .

- c. pengurangan atau pembatalan surat pemberitahuan Pajak terutang yang tidak benar;
- d. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak PBB-P2 yang tidak benar;
- e. pembatalan surat tagihan pajak PBB-P2 yang tidak benar;
- f. keberatan PBB-P2;
- g. pembatalan hasil Pemeriksaan atau Penelitian;
- h. gugatan; dan/atau
- i. banding.

Paragraf 4  
Tata Cara Pendataan  
Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) meliputi:
  - a. Pendataan kantor; dan/atau
  - b. Pendataan lapangan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Pendataan.
- (3) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Pasal 19

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengumpulan data; dan
  - b. pemetaan.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang meliputi:
  - a. pengumpulan data Objek Pajak; dan
  - b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan.
- (4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengkonversian peta Objek Pajak, yang meliputi:
  - a. transformasi antar sistem proyeksi; dan/atau
  - b. digitasi peta analog ke peta digital.

### Pasal 20

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak.
- (2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengumpulan data; dan
  - b. pemetaan.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.
- (4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengukuran Objek Pajak, yang meliputi:
  - a. pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit;
  - b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
  - c. pengukuran dengan alat ukur manual.

### Pasal 21

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pendataan membuat berita acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pajak Daerah.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

### Bagian Kedua

#### Penetapan

#### Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menetapkan PBB-P2 terutang dengan menggunakan SPPT.
- (2) SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah baik dalam bentuk tercetak maupun secara elektronik.
- (3) SPPT dalam bentuk tercetak dengan ketetapan lebih dari atau sama dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan dan stempel basah.
- (4) SPPT dengan ketetapan kurang dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dapat ditandatangani dengan menggunakan tanda tangan elektronik, *pre-printed* atau stempel tanda tangan dan stempel cetak.

(5) Untuk . . .

- (5) Untuk efektivitas pemungutan PBB-P2, Bupati dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas pembantuan kepada perangkat daerah dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan dalam menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak.
- (6) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
  - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
  - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

### Pasal 23

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) NJOP yang digunakan untuk perhitungan PBB-P2 ditetapkan paling rendah 20% (dua puluh persen) dan paling tinggi 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas kelompok objek PBB-P2 dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. kenaikan NJOP hasil penilaian;
  - b. bentuk pemanfaatan objek pajak; dan/atau
  - c. klasterisasi NJOP dalam 1 (satu) wilayah daerah.
- (4) Kenaikan NJOP hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a digunakan apabila dilaksanakan penilaian atau pemutakhiran NJOP yang menyebabkan kenaikan NJOP yang sangat signifikan, maka diberikan persentase dasar pengenaan PBB-P2 yang dapat disesuaikan secara bertahap agar kenaikan pajak tidak terlalu tinggi.
- (5) Stimulus pengurang atas kenaikan PBB-P2 terutang yang disebabkan oleh kenaikan NJOP hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan persentase NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 sebesar:
  - a. 20% dari NJOP pada tahun kesatu;
  - b. 40% dari NJOP pada tahun kedua;
  - c. 60% dari NJOP pada tahun ketiga;
  - d. 80% dari NJOP pada tahun keempat; dan
  - e. 100% dari NJOP pada tahun kelima.
- (6) Bentuk pemanfaatan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk membedakan jenis penggunaan lahan objek pajak meliputi kawasan:
  - a. industri sebesar 100% dari NJOP;
  - b. pariwisata dan akomodasi sebesar 100% dari NJOP;
  - c. pertokoan dan perkantoran sebesar 100% dari NJOP;
  - d. gudang sebesar 100% dari NJOP;
  - e. pemukiman sebesar 100% dari NJOP;
  - f. pertanian sebesar 80% dari NJOP;
  - g. peternakan sebesar 80% dari NJOP; dan
  - h. lahan tidak produktif sebesar 70% dari NJOP.
- (7) Klasterisasi NJOP dalam 1 (satu) wilayah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sebesar 100% dari NJOP.
- (8) Besaran persentase NJOP yang digunakan untuk menghitung besarnya PBB-P2 dapat menggunakan salah satu, dua, atau semua pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (9) Ketentuan besaran persentase yang digunakan dalam penghitungan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pada setiap Tahun Pajak ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(10) Besaran. . .

- (10) Besaran pokok PBB-P2 terutang dihitung dengan cara mengalikan persentase dari jumlah NJOP setelah dikurangi NJOPTKP dengan tarif PBB-P2.
- (11) Terhadap besaran pokok PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dengan nominal sampai dengan Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), Bupati menetapkan PBB-P2 minimal sebesar Rp.10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).
- (12) Peninjauan kembali atas besaran PBB-P2 minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Bupati dapat menetapkan kembali PBB-P2 minimal dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 24

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

#### Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran Pasal 25

- (1) Pemungutan PBB-P2 dilarang diborongkan.
- (2) Pemungutan PBB-P2 dapat dibagi ke dalam satuan wilayah kerja pemungutan yaitu:
  - a. Desa/kelurahan, yang meliputi semua objek pajak yang berada di wilayah desa/kelurahan;
  - b. Kecamatan, yang meliputi desa/kelurahan yang berada di wilayah kecamatan; dan
  - c. Objek-objek khusus, yaitu objek pajak yang wajib pajaknya berupa perusahaan atau objek pajak yang mempunyai ketetapan lebih dari Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) yang pemungutannya dilakukan secara langsung oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (3) Dalam pemungutan PBB-P2, Bupati dapat melimpahkan sebagian kewenangan tugas pembantuan kepada perangkat daerah dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (4) Petugas pemungut tingkat kecamatan terdiri dari Camat dan Petugas pemungut tingkat desa/kelurahan terdiri dari Kepala Desa/Lurah.
- (5) Camat bertugas:
  - a. membantu menyampaikan SPPT, DHKP dan sarana administrasi PBB-P2 lainnya kepada Desa/Kelurahan;
  - b. melakukan pembinaan kepada aparat Desa/ Kelurahan terkait PBB-P2;

c. mengkoordinasikan. . .

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan dan penyetoran PBB-P2 yang dilaksanakan oleh petugas pemungut tingkat Desa/Kelurahan;
  - d. melaporkan penerimaan PBB-P2 kepada Bupati dan tembusan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah;
  - e. melaksanakan monitoring evaluasi atas pelaksanaan penagihan dan penyetoran PBB-P2 yang dilaksanakan oleh petugas pemungut tingkat Desa/Kelurahan baik PBB-P2 tahun pajak berjalan maupun tunggakan; dan
  - f. melaporkan permasalahan pemungutan PBB-P2 yang terjadi di desa/kelurahan di wilayah kecamatan.
- (6) Kepala Desa/Lurah bertugas:
- a. meneliti SPPT PBB-P2 yang diterima Desa/ Kelurahan;
  - b. menyampaikan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak;
  - c. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan penagihan dan penyetoran PBB-P2 yang dilaksanakan oleh petugas pemungut tingkat Desa/Kelurahan;
  - d. menetapkan petugas pemungut PBB-P2 Desa/Kelurahan;
  - e. melaksanakan pelayanan urusan PBB-P2 di Desa/ Kelurahan;
  - f. melaporkan perkembangan penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah diketahui Camat;
  - g. membuat dan menyampaikan laporan mingguan penerimaan dan penyetoran kepada Camat;
  - h. melaporkan permasalahan pemungutan PBB-P2 yang terjadi di desa/kelurahan;
  - i. melakukan penagihan PBB-P2 kepada WP, baik PBB-P2 tahun pajak berjalan maupun tunggakan; dan
  - j. mengadakan registrasi wajib pajak yang belum membayar PBB-P2 sampai dengan akhir tahun pajak.
- (7) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran melalui petugas pemungut atau secara langsung ke bank penerima pajak daerah.
- (8) Wajib Pajak yang melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang secara langsung dengan menggunakan SSPD.
- (9) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (10) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (11) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang dipungut paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT atau selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo yang tertera pada SPPT.

**Bagian Keempat**  
**Sanksi Administratif**  
**Pasal 26**

Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (11), Wajib Pajak dikenai 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.

Bagian Kelima. . .

Bagian Kelima  
Penilaian  
Pasal 27

- (1) NJOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek PBB-P2 tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayah akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan yang mengakibatkan kenaikan nilai jual secara signifikan.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.
- (4) Dalam hal tidak diperoleh harga rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penghitungan NJOP dapat dilakukan dengan metode:
  - a. perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis;
  - b. nilai perolehan baru; atau
  - c. nilai jual pengganti.
- (5) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan berdasarkan proses penilaian.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian NJOP PBB-P2 dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
BPHTB  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Perhitungan Pajak Terutang  
Pasal 28

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

Bagian Kedua  
Pembayaran dan Penyetoran  
Pasal 29

- (1) Pemungutan BPHTB dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Dalam hal Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli, pembayaran berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (6) Perjanjian pengikatan jual beli yang dapat menjadi penentu saat terutangnya BPHTB adalah Perjanjian pengikatan jual beli yang dibuat dan/atau ditandatangani setelah diundangkannya Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang disusun berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.

(7) Dalam . . .

- (7) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
  - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
  - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (8) Pembayaran atau penyeteroran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

#### Pasal 30

- (1) PPAT atau Notaris sesuai kewenangannya wajib:
  - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang dibuat dihadapan PPAT; dan
  - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
  - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
  - b. melaporkan risalah lelang kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Bukti pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a berupa SSPD BPHTB yang telah divalidasi dan ditandatangani melalui Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dilakukan secara elektronik atau tertulis.
- (5) Untuk dapat melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, PPAT atau Notaris wajib mengajukan permohonan nomor register dan kode akses kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (6) Untuk melaksanakan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan nomor register dan kode akses kepada Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (7) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi PPATS, PPAT Khusus, dan PPAT Pengganti.
- (8) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b, disusun berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/penomoran perjanjian pengikatan jual beli, akta, atau risalah lelang.

#### Pasal 31

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

(3) Permohonan. . .

- (3) Permohonan pengecualian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara elektronik dan/atau secara langsung dengan disertai:
  - a. kartu tanda penduduk;
  - b. surat kuasa apabila dikuasakan;
  - c. akta jual beli, tukar menukar, hibah, atau surat keputusan pemberian Hak dan sejenisnya;
  - d. surat keterangan riwayat tanah, dan surat keterangan tidak sengketa yang diketahui kelurahan dan ditandatangani oleh penjual dan pembeli;
  - e. surat pernyataan pemanfaatan objek pajak bermeterai cukup;
  - f. foto objek pajak;
  - g. SPPT tahun yang bersangkutan; dan
  - h. lunas tunggakan PBB-P2.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan Penelitian terhadap dokumen permohonan pengecualian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permohonan pengecualian BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah mengajukan telaah kepada Bupati.
- (6) Berdasarkan perintah atas telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- (7) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberitahukan penolakan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti atau Notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
  - a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf a; dan/atau
  - b. denda sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (1) huruf b.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan surat tanda denda dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan surat tanda setor.
- (3) Surat tanda denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan secara elektronik dan/atau secara langsung kepada PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti atau Notaris melalui Sistem Informasi BPHTB dan/atau secara langsung.
- (4) Surat tanda setor yang dikeluarkan oleh Bank pengelola Kas Daerah sebagai tempat pembayaran merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai surat tanda denda.

#### Pasal 33

- (1) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
  - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
  - b. melaporkan risalah lelang kepada Kepala Daerah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(2) Kepala. . .

- (2) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Dalam pengelolaan BPHTB, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah bertugas:
  - a. melakukan pencatatan dan evaluasi terhadap kelengkapan, isi dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan perjanjian perikatan jual beli, akta atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. melakukan pemutakhiran data Objek dan Subjek Pajak PBB-P2, dan NJOP atas bumi dan bangunan;
  - c. melakukan pengawasan atas pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak sehubungan dengan perolehan/pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
  - d. mengenakan sanksi administratif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b tidak disampaikan atau terlambat disampaikan, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah akan menonaktifkan sementara akses dalam akun milik PPAT, PPATS, PPAT Khusus, PPAT Pengganti, Notaris, atau Kepala Kantor pada Sistem Informasi.
- (3) Penonaktifan sementara akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan diaktifkan kembali setelah yang bersangkutan menyerahkan salinan surat tanda setor sebagai bukti pembayaran denda.

#### Bagian Ketiga

##### Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

#### Pasal 35

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

#### Bagian Keempat

##### Penelitian dan Validasi SSPD BPHTB

#### Pasal 36

- (1) Penelitian dan validasi 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. validasi. . .

- d. validasi kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
  - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri;
  - f. jika diperlukan, penelitian disertai dengan pemeriksaan lapangan; dan
  - g. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
  - (3) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB.
  - (4) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

#### Pasal 37

- (1) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf g merupakan indikator dalam menentukan masyarakat yang termasuk MBR.
- (2) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada besaran penghasilan.
- (3) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan:
  - a. penghasilan orang pribadi yang tidak kawin; atau
  - b. penghasilan orang pribadi yang kawin.
- (4) Penghasilan orang pribadi yang tidak kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha sendiri.
- (5) Penghasilan orang pribadi yang kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha gabungan suami istri.
- (6) Dalam hal kriteria MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembangunan atau perolehan Rumah dengan mekanisme tabungan perumahan rakyat, besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan hanya berdasarkan penghasilan 1 (satu) orang.
- (7) Penghasilan 1 (satu) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha sendiri.
- (8) Pengecualian BPHTB untuk MBR hanya untuk perolehan rumah pertama yang memenuhi standar bangunan rumah subsidi.
- (9) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### BAB VII

#### PAJAK REKLAME

#### Bagian Kesatu

#### Pendaftaran dan Pendataan Pajak

#### Paragraf 1

#### Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak

#### Pasal 38

- (1) Wajib Pajak Reklame wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

(2) Pendaftaran. . .

- (2) Pendaftaran Objek Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui surat pendaftaran objek Pajak.
- (3) Paling lama 3 (tiga) hari kerja berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (4) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak; dan
  - b. NPWPD.
- (6) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah mengimbau Wajib Pajak untuk mengurus perizinan usahanya.
- (7) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (8) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan melalui:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
  - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

Paragraf 2  
Tata Cara Pendataan  
Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi:
  - a. pendataan kantor; dan/atau
  - b. pendataan lapangan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Pendataan.
- (3) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Pasal 41

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam lembaga informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang meliputi:
  - a. pengumpulan data Objek Pajak; dan

b. pengolahan. . .

- b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan, termasuk data elektronik.

#### Pasal 42

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak.
- (2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengumpulan data; dan
  - b. perhitungan nilai sewa reklame dan/atau pengukuran objek pajak.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.
- (4) Perhitungan nilai sewa reklame dan/atau pengukuran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
  - a. dokumen yang disediakan oleh penyelenggara reklame dalam hal perhitungan nilai sewa reklame; dan/atau
  - b. alat ukur dalam hal dilakukan pengukuran objek pajak reklame.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pendataan membuat berita acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pajak Daerah.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

#### Bagian Kedua

#### Penetapan Besaran Pajak Terutang

#### Pasal 44

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

- (1) Dikecualikan dari objek Pajak Reklame adalah:
  - a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
  - b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
  - c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut dengan luas bidang tidak melebihi 1 M<sup>2</sup> (satu meter persegi) dan jumlah yang dipasang tidak melebihi 1 (satu) unit;
  - d. Reklame yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah;
  - e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial; dan
  - f. Reklame dalam ruangan yang tidak terlihat dari luar dan hanya berisi identitas dari pemilik/yang menguasai gedung berkenaan.

#### Pasal 47

- (1) Dasar pengenaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 adalah Nilai Sewa Reklame.
- (2) Dalam hal Reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame.
- (3) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan faktor sebagai berikut :
  - a. Jenis reklame;
  - b. Jangka waktu penyelenggaraan;
  - c. Jumlah media reklame yang dipasang;
  - d. Ukuran media reklame;
  - e. Lokasi penempatan.

(4) Jenis. . .

- (4) Jenis reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. Reklame papan/*billboard*/*videotron*/*megatron*;
  - b. Reklame kain;
  - c. Reklame melekat/*stiker*;
  - d. Reklame selebaran;
  - e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
  - f. Reklame udara;
  - g. Reklame apung;
  - h. Reklame suara;
  - i. Reklame film/*slide*; dan
  - j. Reklame peragaan.
- (5) Jangka waktu penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah jangka waktu selama 1 tahun dan minimal selama 7 hari bagi Reklame melekat (*stiker*) dan Reklame selebaran.
- (6) Ukuran media reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah ukuran luas/ $M^2$  media reklame yang terpasang.
- (7) Lokasi penempatan reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dibagi berdasarkan klasifikasi jalan yang merupakan nilai strategis reklame dengan besaran parameter sebagai berikut:
  - a. kelas I sebesar 1,75; dan
  - b. kelas II sebesar 1,50.
- (8) Lokasi penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah lokasi penempatan reklame berdasarkan nilai klasifikasi jalan titik reklame yang ditetapkan dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Lokasi kelas I meliputi :
    1. Jl Jamin Ginting perbatasan Kabupaten Deli Serdang sampai dengan Tugu Perjuangan Berastagi;
    2. Jl. Barusjahe mulai dari tugu jeruk tongkoh sampai dengan tigajumpa;
    3. Jl. Tigapanah – Seberaya sampai dengan Simpang Kantor Camat Tigapanah;
    4. Jl. Sukanalu sampai dengan Simpang Kantor Camat Tigapanah
    5. Jl. Veteran Berastagi;
    6. Jl. Gundaling/ Jl. Merdeka Berastagi;
    7. Jl. Kolam Renang Berastagi;
    8. Jl. Pendidikan Berastagi;
    9. Jl. Perwira Berastagi;
    10. Jl. Trimurti Berastagi;
    11. Jl. Pembangunan Berastagi;
    12. Jl. Penghasilan Berastagi;
    13. Jl. Penghubung Berastagi;
    14. Jl. Dagang Berastagi;
    15. Jl. Pasar Berastagi;
    16. Jl. Bioskop Ria Berastagi;
    17. Jl. Perniagaan Berastagi;
    18. Jl. Mesjid Berastagi;
    19. Jl. Udara Berastagi sampai dengan Simpangempat Ndokum Siroga;
    20. Jl. Jamin Ginting mulai dari Tugu Kol Berastagi sampai dengan Jl. Jamin Ginting Kabanjahe;
    21. Jl. Mariam Ginting Kabanjahe;
    22. Jl. Samura Kabanjahe sampai dengan simpang stadion bola Kabanjahe;
    23. Jl. Besar Kabanjahe Merek sampai dengan simpang tiga Merek;
    24. Jl. Merek Saribu dolok Mulai simpang tiga Merek sampai dengan perbatasan Kabupaten Karo dengan Kabupaten Simalungun;

25. Jl. Merek Sidikalang mulai dari simpang tiga merek sampai dengan perbatasan Kabupaten Karo dengan Kabupaten Dairi;
  26. Jl. Ke Tongging Desa Situnggaling sampai dengan objek wisata Air terjun Sipisopiso;
  27. Jl. Rakutta Brahmana sampai dengan perbatasan Aceh.
  28. Jl. Kiras Bangun Mulai dari Tugu Bambu Runcing Kabanjahe sampai dengan Simpangempat Ndokum Siroga;
  29. Jl. Veteran Kabanjahe;
  30. Jl. Kapten Pala Bangun Kabanjahe;
  31. Jl. Kapten Selamat Ketaren Kabanjahe;
  32. Jl. Mumah Purba Kabanjahe;
  33. Jl. Letnan Abdul Kadir Kabanjahe;
  34. Jl. Sukaraja Munte Kabanjahe;
  35. Jl. Kapten Bangsi Sembiring Kabanjahe;
  36. Jl. Kapten Bom Ginting Kabanjahe;
  37. Jl. Nabung Surbakti Kabanjahe;
  38. Jl. Pahlawan Kabanjahe;
  39. Jl. Sudirman Kabanjahe;
  40. Jl. Perwira Kabanjahe;
  41. Jl. Wagimin Kabanjahe;
  42. Jl. Sisingamangaraja Kabanjahe;
  43. Jl. Bambu Runcing Kabanjahe;
  44. Jl. Kapten Upah Tendi Sebayang Kabanjahe;
  45. Jl. Kristen Kabanjahe; dan
  46. Komplek Terminal Bawah Kabanjahe.
- b. Lokasi kelas II meliputi semua lokasi di Daerah di luar lokasi kelas I.
- (9) Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (10) Perhitungan NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Nilai dasar jenis reklame dikali jangka waktu dikali ukuran dikali lokasi penempatan dikali jumlah media.

#### Pasal 48

Untuk reklame yang ditempatkan di dalam ruangan/gedung, Nilai Sewa Reklame dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Nilai Sewa Reklame yang telah ditetapkan.

#### Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran Pasal 49

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

Bagian Keempat. . .

Bagian Keempat  
Sanksi Administratif  
Pasal 50

Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat Pasal 49 ayat (5), Wajib Pajak dikenai 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.

BAB VIII  
PBJT  
Bagian Kesatu  
Pendaftaran dan Pendataan Pajak  
Paragraf 1  
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak  
Pasal 51

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

Pasal 52

Ketentuan pendaftaran Objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), dikecualikan untuk:

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

Paragraf 2. . .

Paragraf 2  
Tata Cara Pendataan  
Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 meliputi:
  - a. pendataan kantor; dan/atau
  - b. pendataan lapangan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Pendataan.
- (3) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

Pasal 55

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang meliputi:
  - a. pengumpulan data Objek Pajak; dan
  - b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan, termasuk data elektronik.

Pasal 56

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak.
- (2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.

Pasal 57

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.

(2) Dalam. . .

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

**Bagian Kedua**  
**Tata Cara Perhitungan Pajak Terutang**  
**Pasal 58**

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

**Pasal 59**

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

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

**Pasal 60**

- (1) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 menggunakan voucher atau bentuk lain yang sejenis yang memuat nilai rupiah atau mata uang lain, dasar pengenaan PBJT ditetapkan sebesar nilai rupiah atau mata uang lainnya tersebut.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dasar pengenaan PBJT dihitung berdasarkan harga jual barang dan jasa sejenis yang berlaku di wilayah Daerah yang bersangkutan.
- (3) Saat terutang PBJT ditetapkan pada saat:
  - a. pembayaran atau penyerahan atas Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman yang disediakan oleh:
    1. Restoran yang paling sedikit menyediakan layanan penyajian makanan dan/atau minuman berupa meja, kursi, dan/atau peralatan makan dan minum;
    2. Penyediaan jasa boga atau catering yang melakukan:
      - a) proses penyediaan bahan baku dan bahan setengah jadi, pembuatan, penyimpanan, serta penyajian berdasarkan pesanan;
      - b) penyajian di lokasi yang diinginkan oleh pemesan dan berbeda dengan lokasi dimana proses pembuatan dan penyimpanan dilakukan; dan

(c) Penyajian. . .

- c) penyajian dilakukan dengan dan/atau peralatan dan petugasnya.
- b. konsumsi atau pembayaran atas Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
- c. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
- d. pembayaran atau penyerahan atas jasa penyediaan tempat parkir untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
- e. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.

#### Pasal 61

- (1) Pemungutan Pajak PBJT atas Makanan dan/atau Minuman dilakukan dengan cara:
  - a. langsung kepada Wajib Pajak; dan
  - b. melalui pengemban Wajib Pungut.
- (2) Sistem Wajib Pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. dilakukan oleh orang pribadi atau badan atas realisasi belanja kegiatan makanan dan/atau minuman yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Bendahara Pengeluaran Desa; dan
  - b. dikenakan kepada wajib pajak yang melaksanakan pekerjaan/kegiatan makanan dan/atau minuman di Kabupaten Karo.

#### Pasal 62

- (1) Pemungutan Pajak PBJT atas Jasa Perhotelan dilakukan dengan cara:
  - a. langsung kepada Wajib Pajak; dan
  - b. melalui pengemban Wajib Pungut.
- (2) Sistem Wajib Pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. dilakukan oleh orang pribadi atau badan atas realisasi belanja kegiatan jasa perhotelan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Bendahara Pengeluaran Desa; dan
  - b. dikenakan kepada wajib pajak yang melaksanakan pekerjaan/kegiatan jasa perhotelan di Kabupaten Karo.

#### Pasal 63

- (1) Nilai jual Tenaga Listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b ditetapkan untuk:
  - a. tenaga listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran; dan
  - b. tenaga listrik yang dihasilkan sendiri.
- (2) Nilai jual Tenaga Listrik yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan:
  - a. jumlah tagihan biaya/beban tetap ditambah dengan biaya pemakaian kWh/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik, untuk pascabayar; dan
  - b. jumlah pembelian Tenaga Listrik untuk prabayar.
- (3) Nilai jual Tenaga Listrik yang ditetapkan untuk Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan:
  - a. kapasitas tersedia;
  - b. tingkat penggunaan listrik;

c. jangka. . .

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

#### Pasal 64

- (1) Dalam hal Wajib Pajak PBJT Parkir tidak memungut pembayaran atas jasa parkir yang disediakan, penentuan Pajak terutang didasarkan pada perhitungan potensi terhadap tempat parkir yang disediakan.
- (2) Perhitungan potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan satuan ruang parkir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Besaran tarif parkir yang digunakan sebagai dasar perhitungan potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran tarif retribusi tempat khusus parkir terdekat yang tersedia di wilayah tersebut untuk setiap jenis kendaraan.

#### Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran Pasal 65

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk Pajak PBJT paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

#### Bagian Keempat Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD Pasal 66

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

#### Pasal 67

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

(3) Wajib. . .

- (3) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.

#### Pasal 68

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

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD

#### Pasal 69

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara langsung.
- (2) SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (3) Dalam hal SPTPD disampaikan secara langsung ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (4) SPTPD memuat:
  - a. nama Wajib Pajak;
  - b. NPWPD/NOPD;
  - c. alamat Wajib Pajak;
  - d. nama usaha/objek pajak;
  - e. kegiatan/jenis usaha;
  - f. alamat objek pajak;
  - g. dasar pengenaan pajak;
  - h. masa Pajak;
  - i. jumlah omset penerimaan Wajib Pajak;
  - j. tarif Pajak;
  - k. jumlah Pajak yang harus dibayar/Pajak terutang;
  - l. jumlah sanksi Pajak yang harus dibayar;
  - m. jumlah Pajak karena pembetulan; dan
  - n. keterangan lain.

#### Pasal 70

Pelaporan SPTPD diisi dan disampaikan per NOPD.

Pasal 71. . .

### Pasal 71

Penyampaian SPTPD secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) untuk PBJT atas jasa perhotelan, hiburan, makanan atau minuman, dan parkir harus dilampirkan dokumen atau keterangan lain yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang terutang berupa:

- a. rekapitulasi penerimaan harian dan bulanan untuk masa Pajak yang bersangkutan;
- b. rekapitulasi penggunaan *bill*; dan
- c. *bill* atau bukti sejenisnya.

### Pasal 72

Penyampaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi.

### Bagian Keenam Penelitian SPTPD Pasal 73

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
  - b. meneliti kebenaran identitas diri Wajib Pajak, lokasi objek usaha Wajib Pajak;
  - c. meneliti kebenaran penulisan dalam SPTPD;
  - d. meneliti kebenaran perhitungan yang menjadi komponen penjumlahan uang hasil penjualan barang dan/atau jasa;
  - e. meneliti dan memverifikasi perhitungan Nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan Tarif Pajak,
  - f. mencocokkan jumlah pajak yang dilaporkan dalam SPTPD dengan Pajak yang telah dibayar dalam SSPD pada Masa Pajak yang sama;
  - g. meneliti pengenaan sanksi administratif dalam SPTPD dengan SSPD pada Masa Pajak yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. meneliti rekapitulasi lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam Formulir Hasil Penelitian SPTPD.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan STPD.
- (5) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Ketujuh  
Sanksi Administratif  
Pasal 74

STPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 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, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kedelapan  
Pembukuan  
Pasal 75

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
  - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
  - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cara pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
- (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB IX  
PAJAK MBLB  
Bagian Kesatu  
Pendaftaran dan Pendataan Pajak  
Paragraf 1  
Tata Cara Pendaftaran Objek Pajak  
Pasal 76

- (1) Wajib Pajak MBLB wajib mendaftarkan objek Pajaknya kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Paling lama 3 (tiga) hari kerja berdasarkan pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.

(3) Pendaftaran . .

- (3) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi syarat pendaftaran Objek Pajak.
- (4) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. mengisi formulir pendaftaran; dan
  - b. NPWPD.
- (5) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah mengimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.
- (6) Nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan.
- (7) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan melalui:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
  - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.
- (8) Ketentuan pendaftaran Objek Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan untuk yang bersifat insidental.

**Paragraf 2**  
**Tata Cara Pendataan**  
**Pasal 77**

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

**Pasal 78**

- (1) Jenis Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 meliputi:
  - a. pendataan kantor; dan/atau
  - b. pendataan lapangan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Pendataan.
- (3) Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

**Pasal 79**

- (1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
- (2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan yang meliputi:
  - a. pengumpulan data Objek Pajak; dan
  - b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan, termasuk data elektronik.

### Pasal 80

- (1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak.
- (2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan data, baik secara fisik ataupun elektronik dari instansi terkait.
- (3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.

### Pasal 81

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pendataan membuat berita acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan secara jabatan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh perangkat daerah yang membidangi urusan Pajak Daerah.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.

### Bagian Kedua

#### Tata Cara Perhitungan Pajak Terutang

### Pasal 82

- (1) Besarnya Pajak terutang untuk Pajak MBLB dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak dengan dasar pengenaan Pajak.
- (2) Dasar pengenaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah nilai jual hasil pengambilan MBLB.
- (3) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan perkalian volume atau tonase pengambilan MBLB dengan dengan nilai pasar dan/ atau harga standar masing- masing jenis MBLB berdasarkan harga patokan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Dalam hal nilai pasar dari hasil produksi MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sulit diperoleh, maka digunakan harga standar.

### Pasal 83

- (1) Pemungutan Pajak MBLB dilakukan dengan cara:
  - a. langsung kepada Wajib Pajak; dan
  - b. melalui pengemban Wajib Pungut.

(2) Sistem. . .

- (2) Sistem Wajib Pungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
  - a. dilakukan oleh orang pribadi atau badan pelaksana pekerjaan pembangunan fisik yang memanfaatkan Mineral Bukan Logam dan Batuan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Bendahara Pengeluaran Desa; dan
  - b. dikenakan kepada wajib pajak yang melaksanakan pekerjaan/kegiatan yang memanfaatkan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kabupaten Karo.

**Bagian Ketiga  
Pembayaran dan Penyetoran  
Pasal 84**

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
- (5) Jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk Pajak MBLB paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

**Bagian Keempat  
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD  
Pasal 85**

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

**Pasal 86**

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (3) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.

**Pasal 87**

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.

(2) Penyampaian. . .

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

**Bagian Kelima**  
**Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD**  
**Pasal 88**

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara langsung.
- (2) SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (3) Dalam hal SPTPD disampaikan secara langsung ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (4) SPTPD memuat:
  - a. nama Wajib Pajak;
  - b. NPWPD/NOPD;
  - c. alamat Wajib Pajak;
  - d. nama usaha/objek pajak;
  - e. kegiatan/jenis usaha;
  - f. alamat objek pajak;
  - g. dasar pengenaan pajak;
  - h. masa Pajak;
  - i. jumlah kubikasi/volume MBLB Wajib Pajak;
  - j. tarif Pajak;
  - k. jumlah Pajak yang harus dibayar/Pajak terutang;
  - l. jumlah sanksi Pajak yang harus dibayar;
  - m. jumlah Pajak karena pembetulan; dan
  - n. keterangan lain.

**Pasal 89**

Pelaporan SPTPD diisi dan disampaikan per NOPD.

**Pasal 90**

Penyampaian SPTPD secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) harus dilampirkan dokumen atau keterangan lain yang menjadi dasar perhitungan Pajak yang terutang berupa rekapitulasi bulanan untuk masa Pajak yang bersangkutan.

**Pasal 91**

Penyampaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi.

Bagian Keenam. . .

Bagian Keenam  
Penelitian SPTPD  
Pasal 92

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
  - b. meneliti kebenaran identitas diri Wajib Pajak, lokasi objek usaha Wajib Pajak;
  - c. meneliti kebenaran penulisan dalam SPTPD;
  - d. meneliti kebenaran perhitungan yang menjadi komponen penjumlahan uang hasil penjualan barang dan/atau jasa;
  - e. meneliti dan memverifikasi perhitungan Nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan Tarif Pajak,
  - f. mencocokkan jumlah pajak yang dilaporkan dalam SPTPD dengan Pajak yang telah dibayar dalam SSPD pada Masa Pajak yang sama;
  - g. meneliti pengenaan sanksi administratif dalam SPTPD dengan SSPD pada Masa Pajak yang sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h. meneliti rekapitulasi lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1).
- (3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat dalam Formulir Hasil Penelitian SPTPD.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan STPD.
- (5) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Ketujuh  
Pembukuan  
Pasal 93

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
  - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
  - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.

(3) Pembukuan. . .

- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan cara pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
- (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB X  
OPSEN  
Bagian Kesatu  
Pemungutan  
Pasal 94

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

Bagian Kedua  
Rekonsiliasi Pajak  
Pasal 95

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

BAB XI. . .

BAB XI  
TATA CARA PENGHAPUSAN NPWPD, NOMOR REGISTRASI,  
NOPD, DAN/ATAU JENIS PENOMORAN LAIN  
Pasal 96

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi syarat subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan penonaktifan dan/atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
  - a. tidak memiliki tunggakan Pajak;
  - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (3) Dikecualikan dari persyaratan sebagaimana ayat (2) untuk penonaktifan nomor objek pajak pada PBB-P2 yang nantinya dapat diaktivasi kembali jumlah pokok terutang beserta sanksi administrasinya saat dibutuhkan untuk persyaratan layanan pemerintahan tertentu.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang dilakukan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan syarat:
  - a. surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan;
  - b. melampirkan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan yang diajukan penonaktifan atau penghapusan;
  - c. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;
  - d. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
  - e. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD dan/atau NOPD ganda, untuk wajib pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD dan/atau NOPD;
  - f. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak badan telah dibubarkan, untuk Wajib Pajak badan; dan/atau
  - g. dokumen lain yang dibutukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara tertulis atau secara elektronik.
- (6) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan hasil Penelitian atau Verifikasi.
- (7) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak masih memiliki utang pajak, penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan tidak menghapus utang pajak.

### Pasal 97

- (1) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan Wajib Pajak, kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (2) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.

### Pasal 98

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

## BAB XII

### TATA CARA PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembetulan Ketetapan

### Pasal 99

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

### Pasal 100

- (1) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 berupa kesalahan penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak, tanggal jatuh tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak memengaruhi jumlah pajak terutang.
- (2) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 meliputi:
  - a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
  - b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, surat keputusan yang terkait dengan bidang perpajakan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- (3) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase tarif, dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 101. . .

### Pasal 101

Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

### Pasal 102

- (1) Penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. dengan cara lain.
- (2) Penyampaian surat permohonan pembetulan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian surat permohonan pembetulan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
- (3) Penyampaian surat permohonan pembetulan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
  - b. sistem informasi; dan/atau
  - c. surat elektronik.
- (4) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum.
- (5) Atas penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas.
- (6) Atas penyampaian surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (7) Dalam hal alamat Wajib Pajak tidak ditemukan, bukti penerimaan setidaknya diterima/diketahui untuk disampaikan lebih lanjut kepada Wajib Pajak melalui ketua RT dengan setempat tanda terima atau keterangan penolakan apabila nama dan alamat Wajib Pajak benar-benar tidak berada pada alamat yang dituju.
- (8) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf a, Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dan tanda terima bukti penerimaan atau keterangan penolakan bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan.
- (9) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

Pasal 103

- (1) Terhadap permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah mengembalikan permohonan pembetulan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal permohonan pembetulan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101.

Pasal 104

- (1) Dalam hal permohonan pembetulan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (9).
- (4) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keputusan berupa:
  - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang; atau
  - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui tetapi Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tidak mengembalikan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2), permohonan pembetulan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal atas suatu surat ketetapan pajak diajukan permohonan pembetulan dan keberatan, Surat Keputusan Pembetulan diterbitkan secara terpisah dengan Surat Keputusan Keberatan.

#### Pasal 105

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

#### Pasal 106

- (1) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

#### Pasal 107

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

#### Pasal 108

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan dalam hal:

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

#### Bagian Kedua

#### Pembatalan Ketetapan

#### Pasal 109

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan pembatalan SPPT, STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang tidak benar.

#### Pasal 110

Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT, STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB;
- b. permohonan harus disampaikan ke Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah;

c. permohonan. . .

- c. permohonan harus diajukan secara tertulis atau secara elektronik dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan dan menggunakan format surat permohonan pembatalan; dan
- d. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf c ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus.

#### Pasal 111

- (1) Penyampaian surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf c dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. dengan cara lain.
- (2) Penyampaian surat permohonan pembatalan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian surat permohonan pembatalan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman secara tercatat.
- (3) Penyampaian surat permohonan pembatalan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat;
  - b. sistem informasi; dan/atau
  - c. surat elektronik.
- (4) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum.
- (5) Atas penyampaian surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas.
- (6) Atas penyampaian surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (7) Dalam hal alamat Wajib Pajak tidak ditemukan, bukti penerimaan setidaknya diterima/diketahui untuk disampaikan lebih lanjut kepada Wajib Pajak melalui ketua RT dengan setempat tanda terima atau keterangan penolakan apabila nama dan alamat Wajib Pajak benar-benar tidak berada pada alamat yang dituju.
- (8) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf a, Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dan tanda terima bukti penerimaan atau keterangan penolakan bukti penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan tanda bukti penerimaan surat permohonan pembatalan.
- (9) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan surat permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan tanggal surat permohonan pembatalan diterima.

#### Pasal 112

- (1) Terhadap permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah meneliti pemenuhan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah mengembalikan permohonan pembatalan dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Wajib Pajak sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam hal permohonan pembatalan dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110.

#### Pasal 113

- (1) Dalam hal permohonan pembatalan memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menindaklanjuti permohonan tersebut dengan meneliti permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka meneliti permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembatalan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (9).
- (4) Surat Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi keputusan berupa:
  - a. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui tetapi Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atau tidak mengembalikan permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2), permohonan pembatalan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal atas suatu surat ketetapan pajak diajukan permohonan pembatalan dan keberatan, Surat Keputusan Pembatalan diterbitkan secara terpisah dengan Surat Keputusan Keberatan.

#### Pasal 114

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan secara jabatan dalam hal telah diketahui terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

BAB XIII  
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, akun, username, password, transaksi usaha, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
  - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
  - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
  - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
  - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
  - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemeriksaan Pajak  
Pasal 117

Ruang lingkup pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 118

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; dan/atau
  - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.
- (2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
  - a. kepatuhan penyampaian SPTPD; dan
  - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.
- (3) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.

Pasal 119

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf a dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
  - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup pemeriksaan hanya dilakukan terhadap keterangan lain berupa data konkret; atau
  - b. Pemeriksaan Lapangan dalam hal ruang lingkup pemeriksaan dilakukan tidak terbatas hanya terhadap keterangan lain berupa data konkret.
- (4) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf c dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan Kantor ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan *transfer pricing* dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 120

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.

(2) Standar . . .

- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 121

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), merupakan standar profesional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah/sekolah menengah atas luar biasa/paket C/bentuk lain yang sederajat;
  - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
  - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
  - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
  - e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Bupati dapat menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) dengan menerbitkan keputusan Bupati.
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 122

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

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (*audit plan*), dan menyusun program Pemeriksaan (*audit program*), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang pengawas, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Pemeriksa dari instansi lain;

g. Pemeriksaan. . .

- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 123

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

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

#### Pasal 124

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
  - a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. penugasan Pemeriksaan;
  - b. identitas Wajib Pajak;
  - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
  - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
  - e. data/informasi yang tersedia;
  - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
  - g. materi yang diperiksa;
  - h. uraian hasil Pemeriksaan;
  - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
  - j. penghitungan Pajak terutang; dan
  - k. simpulan dan usul Pemeriksa.

#### Pasal 125

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

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;

d. melakukan. . .

- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
  1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
  3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, akun, username, password, transaksi usaha, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen elektronik, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

#### Pasal 126

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

b. memeriksa. . .

- b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
- c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- e. meminjam laporan hasil audit atau dokumen yang dipersamakan yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
- f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Pasal 127

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

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

#### Pasal 128

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan, akun, *username*, *password*, transaksi usaha, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen elektronik dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
  - b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau Objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
  - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan
  - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
  - a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;

b. memperlihatkan. . .

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

#### Pasal 129

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

#### Pasal 130

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
- a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
  - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
  - d. berdasarkan pertimbangan kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

### Pasal 131

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
  - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
  - d. berdasarkan pertimbangan kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

### Pasal 132

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1), kepala bidang pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

### Pasal 133

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 dan Pasal 131 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

### Pasal 134

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

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

### Pasal 135

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
  1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.

b. Pemeriksaan. . .

- b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; dan/atau
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.

#### Pasal 136

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 huruf b, dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; dan
  - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
    - 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1); atau
    - 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
  - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

#### Pasal 137

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak dapat diidentifikasi karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

#### Pasal 138

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan Pemeriksa diubah, kepala bidang pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 139

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

Pasal 140

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
  - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, antara lain:
    1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
    2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
    3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) disampaikan antara lain melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 141

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Peminjaman Dokumen  
Pasal 142

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

Pasal 143

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

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

#### Pasal 144

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa harus membuat bukti peminjaman.
- (2) Dalam hal buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
- (3) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

#### Pasal 145

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

Pasal 146. . .

Pasal 146

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan rincian daftar buku, catatan, dan dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen.

Pasal 147

Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1), Pemeriksa Pajak harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya penghasilan kena pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.

Pasal 148

- (1) Dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha, dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) sehingga besarnya Pajak terutang tidak dapat dihitung, Pemeriksa menghitung Pajak terutang secara jabatan.
- (2) Perhitungan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh antara lain melalui:
  - a. hasil pengamatan paling lama 1 (satu) bulan; atau
  - b. hasil analisis Pemeriksa.

Bagian Keempat  
Penyegelan  
Pasal 149

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan Penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pasal 150. . .

### Pasal 150

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

- a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dan/atau dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak;
- b. menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- c. tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. tidak berada di tempat dan Pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

### Pasal 151

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa Pajak wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan instansi pemerintahan lainnya.

### Pasal 152

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak telah memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa Pajak, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
  - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.

(2) Pembukaan. . .

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

#### Pasal 153

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

#### Bagian Kelima Penolakan Pemeriksaan Pasal 154

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

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
  - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
  - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149.
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

#### Pasal 155

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

#### Pasal 156

Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan berdasarkan:

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

Pasal 157

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 158

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) dalam bentuk:
  - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
  - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

(7) Dalam . . .

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

#### Pasal 159

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1), Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
- a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (2) atau ayat (3); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 160

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
- a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b; dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).

(4) Pemeriksa. . .

- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b; dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
  - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1); dan
  - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2).

#### Pasal 161

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 162

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2) dan Pemeriksa telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 163

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3) atau ayat (4) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4).

#### Pasal 164

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1), ayat (3), atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

#### Pasal 165

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Pemeriksa melalui kepala bidang pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

#### Pasal 166

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

#### Pasal 167

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123,
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
  - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
  - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan
  - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 168

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

Pasal 169

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

Pasal 170

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

Pasal 171

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

#### Pasal 172

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

#### Bagian Keenam Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain Pasal 173

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

#### Pasal 174

- Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:
- a. pemberian NPWPD secara jabatan;
  - b. penghapusan NPWPD;
  - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
  - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

#### Pasal 175

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

#### Pasal 176

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.

(3) Standar. . .

- (3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 177

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122.

#### Pasal 178

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (3) meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 179

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

#### Pasal 180

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

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain paling kurang memuat:
  1. identitas Wajib Pajak;
  2. penugasan Pemeriksaan;

3. tujuan Pemeriksaan;
4. buku dan dokumen yang dipinjam;
5. materi yang diperiksa;
6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
7. simpulan dan usul Pemeriksa.

#### Pasal 181

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

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

#### Pasal 182

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

Pasal 183

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 184

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

Pasal 185

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 186

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

#### Pasal 187

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

#### Pasal 188

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaa Lapangan dapat disampaikan kepada:
  - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
  - b. yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
    1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
    2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

(4) Dalam. . .

- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

#### Pasal 189

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142.

#### Pasal 190

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

#### Pasal 191

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

#### Pasal 192

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dan Pasal 191, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dan Pasal 191, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

#### Pasal 193

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

**Bagian Ketujuh  
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan  
Pasal 194**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala bidang pelaksana Pemeriksaan.

**BAB XIV  
TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN  
SURAT TAGIHAN PAJAK  
Bagian Kesatu  
Surat Ketetapan Pajak  
Pasal 195**

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak BPHTB, PBJT dan MBLB.
- (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 115; atau
  - b. penghitungan secara jabatan karena:
    1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
    2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1), Pasal 93 ayat (1), atau Pasal 116 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 196**

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan SKPDLB.

Pasal 197. . .

Pasal 197

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 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 195 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 3 ayat (2) huruf a dan Pasal 3 ayat (4) 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 195 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.

Bagian Kedua  
Surat Tagihan Pajak  
Pasal 198

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak berupa PBB-P2 dan Reklame dalam hal:
  - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
  - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
  - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak BPHTB, PBJT, dan MBLB, dalam hal:
  - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;

b. hasil. . .

- b. hasil Penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
  - c. SKPKDB, SKPKDBT, 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.

**BAB XV**  
**TATA CARA PENAGIHAN PAJAK**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 199**

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

**Bagian Kedua**  
**Pejabat dan Jurusita Pajak**  
**Pasal 200**

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (3) Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
  - b. menerbitkan:
    - 1. Surat Teguran;
    - 2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    - 3. Surat Paksa;
    - 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
    - 5. surat perintah penyanderaan;
    - 6. surat pencabutan sita;
    - 7. pengumuman lelang;

8. surat. . .

8. surat penentuan harga limit;
9. pembatalan lelang; dan
10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.

#### Pasal 201

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

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

#### Pasal 202

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

#### Pasal 203

Jurusita Pajak diberhentikan apabila:

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

#### Bagian Ketiga Tata Cara Penagihan Pasal 204

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

### Pasal 205

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

### Pasal 206

- (1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak/Penangguna Pajak untuk melunasi utang pajaknya guna menghindari dilakukannya tindakan penagihan.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan penerbitan Surat Teguran Pertama setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (4) Dalam hal wajib pajak tidak menindaklanjuti Surat teguran pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan Surat teguran kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat teguran pertama.
- (5) Apabila wajib pajak tidak menindaklanjuti Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah merekomendasikan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pamong Praja dan/atau Tim terpadu penertiban Pendapatan Asli Daerah untuk melakukan pemasangan spanduk/stiker/plank peringatan yang menyatakan bahwa wajib pajak yang bersangkutan tidak taat pajak, belum membayar pajak hingga penutupan sementara kegiatan operasional usaha.
- (6) Tim terpadu penertiban Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

### Pasal 207

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan:

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

Pasal 208. . .

Pasal 208

- (1) **Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah apabila:**
  - a. **Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;**
  - b. **Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;**
  - c. **terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;**
  - d. **badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau**
  - e. **terjadi penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.**
- (2) **Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:**
  - a. **nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;**
  - b. **besarnya Utang Pajak;**
  - c. **perintah untuk membayar; dan**
  - d. **saat pelunasan pajak.**
- (3) **Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.**

**Bagian Keempat  
Surat Paksa  
Pasal 209**

- (1) **Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.**
- (2) **Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.**
- (3) **Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:**
  - a. **terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208; atau**
  - b. **Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.**

**Pasal 210**

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

Pasal 211. . .

Pasal 211

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

Pasal 212

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

Pasal 213

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui paling rendah sekretaris kelurahan setempat dengan membuat berita acara.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

#### Pasal 214

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1).

#### Bagian Kelima

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

#### Pasal 215

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

#### Pasal 216

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

#### Pasal 217

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (2) huruf a.

(2) Berdasarkan. . .

- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa;
  - b. keputusan penggantian dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa hilang, rusak, atau karena alasan lain;
  - c. keputusan pembatalan dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa Pajak seharusnya tidak diterbitkan; atau
  - d. keputusan penolakan atas permohonan Penanggung Pajak dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pejabat tidak memberikan keputusan:
  - a. permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan; dan
  - b. Pejabat menerbitkan keputusan sesuai permohonan Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Pejabat menerbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (6) Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibetulkan atau diganti.
- (7) Dalam hal permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan tidak diberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan penagihan Pajak ditunda sampai dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan, Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pengganti, keputusan pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa diterbitkan.

#### Pasal 218

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (2) huruf b dengan melakukan penelitian.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian, Pejabat menerbitkan:
  - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa;
  - b. keputusan penggantian dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain; atau
  - c. keputusan pembatalan dalam hal Surat Teguran dan/atau Surat Paksa seharusnya tidak diterbitkan.

(3) Berdasarkan. . .

- (3) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (4) Surat Teguran dan/atau Surat Paksa pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa yang dibetulkan atau diganti.

#### Pasal 219

Mekanisme pembetulan, penggantian, atau pembatalan atas Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Pasal 217, dan Pasal 218 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen penagihan Pajak lainnya yang sejenis.

#### Bagian Keenam

##### Sita

#### Pasal 220

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211.
- (2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

#### Pasal 221

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

(4) Urutan. . .

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

Pasal 222

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

Pasal 223

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
  - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
  - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
  - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
- (5) Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.

- (8) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
- (9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

#### Pasal 224

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
  - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
  - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  - b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
  - c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 225

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

#### Pasal 226

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

### Pasal 227

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

### Pasal 228

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atau di tempat lain.
- (2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
  - a. barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita;
  - b. barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan kepada Bupati.

### Pasal 229

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

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

### Pasal 230

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

### Pasal 231

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

### Pasal 232

Penanggung Pajak dilarang:

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

### Bagian Ketujuh

#### Lelang

### Pasal 233

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

### Pasal 234

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

### Pasal 235

- (1) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 236

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.
- (2) Lelang tidak dilaksanakan dalam hal:
  - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
  - c. Objek lelang musnah.

Pasal 237

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

Pasal 238

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Pencegahan dan Penyanderaan  
Pasal 239

- (1) Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 240

- (1) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.

(2) Pelaksanaan. . .

- (2) Pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB XVI**  
**KEDALUWARSA**  
Pasal 241

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT, 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) tertanggung apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
  - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

**BAB XVII**  
**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**  
Pasal 242

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199.
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. pelaksanaan Penagihan sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 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 243

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
  - a. SPPT;
  - b. SKPD;
  - c. STPD;
  - d. SKPDKB;
  - e. SKPDKBT;
  - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
  - g. Objek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan.
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
  - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
  - c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
  - d. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
  - e. hak Daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak badan adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
  - a. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
  - b. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
  - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
  - d. hak Daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 244

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, wajib dilakukan penelitian administrasi oleh Kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Jurusita Pajak dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
  - a. mengklasifikasikan Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2) dan ayat (3);

b. penelitian. . .

- b. penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf b dilakukan secara administratif yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administratif;
  - c. penelitian terhadap Piutang Pajak yang memenuhi kriteria untuk dilakukan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf e, dan ayat (3) huruf a, huruf c, dan huruf d dilakukan secara administratif dan teknis;
  - d. penelitian teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor terhadap Piutang Pajak yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian;
  - e. menyusun Rekapitulasi Hasil Penelitian Administratif dan/atau Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor guna divalidasi oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah yang memuat:
    - 1. NPWPD atau dokumen lain yang dipersamakan;
    - 2. NOPD;
    - 3. nama dan alamat Wajib Pajak;
    - 4. alamat Objek Pajak;
    - 5. masa pajak atau tahun pajak;
    - 6. jumlah Piutang Pajak; dan/atau
    - 7. alasan penghapusan Piutang Pajak;
  - f. menyusun Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang telah kedaluwarsa dan/atau tidak dapat ditagih lagi berdasarkan rekapitulasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- (4) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

#### Pasal 245

- (1) Berdasarkan Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

#### Pasal 246

- (1) Aparat pengawasan intern pemerintah melakukan reviu atas usulan penghapusan piutang pajak yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1).
- (2) Setelah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menerbitkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang Pajak.
- (3) Dalam hal jumlah piutang Pajak yang disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (2) lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), Bupati menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah dilakukan reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada DPRD untuk meminta persetujuan penghapusan.

Pasal 247. . .

Pasal 247

Berdasarkan Keputusan Bupati mengenai penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan:

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

BAB XVIII  
KEBERATAN  
Bagian Kesatu  
Keberatan  
Pasal 248

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk 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 tertanggung 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 199 ayat (1).

Pasal 249

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima.
- (4) Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atas keberatan dapat berupa:
  - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
  - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengajuan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 250

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 harus memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
  - b. mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
  - c. 1 (satu) keberatan diajukan hanya untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
  - d. Surat Keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermeterai cukup; dan
  - e. Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan atas surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan, berupa:
    1. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
    2. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
    3. pengurangan ketetapan pajak atau pokok pajak;
    4. pembatalan. . .

4. pembatalan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  5. keringanan atau pembebasan pajak.
- (3) Dokumen pendukung yang harus dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    - a. fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga;
    - b. fotokopi KTP Wajib Pajak dan fotokopi KTP penerima kuasa dalam hal dikuasakan;
    - c. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan fotokopi bukti pembayaran Pajak berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
    - d. dokumen-dokumen yang mendukung pengajuan keberatan.
  - (4) Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan Surat Keberatan, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (3).
  - (5) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.
  - (6) Jangka waktu pelunasan pajak yang masih harus dibayar terhadap surat ketetapan pajak atau SPPT yang diajukan keberatan, tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

#### Pasal 251

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (3).

#### Bagian Ketiga Penyampaian Surat Keberatan Pasal 252

- (1) Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Penyampaian Surat Keberatan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. penyampaian secara langsung;
  - b. penyampaian melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. dengan cara lain.
- (3) Surat Keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (4) Penyampaian Surat Keberatan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah penyampaian Surat Keberatan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman surat secara tercatat.

(5) Penyampaian. . .

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

**Bagian Keempat**  
**Tindak Lanjut Surat Keberatan**  
**Pasal 253**

- (1) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang pengajuan keberatannya tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan disertai alasan pertimbangan.
- (3) Surat Keberatan yang memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) dan ayat (3), ditindaklanjuti ke proses penyelesaian keberatan.

**Bagian Kelima**  
**Pencabutan Surat Keberatan**  
**Pasal 254**

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

**Pasal 255**

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib memberikan jawaban atas pencabutan Surat Keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya surat pencabutan Surat Keberatan.

(2) Jawaban. . .

- (2) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima atau menolak dengan didasarkan atas pertimbangan tertentu.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah belum memberikan jawaban, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

#### Pasal 256

Dalam hal permohonan pencabutan Surat Keberatan diterima, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) huruf e.

#### Bagian Keenam Penyelesaian Keberatan Pasal 257

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berwenang untuk:
  - a. meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
  - b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;
  - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
  - d. meminta akses terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan;
  - e. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
  - f. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan; dan
  - g. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas suatu pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1), Wajib Pajak harus menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak.
- (3) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (4) Apabila sampai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir, Wajib Pajak tidak meminjamkan sebagian atau seluruh buku, catatan, data dan informasi dan/atau tidak memberikan keterangan yang diminta, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyampaikan:
  - a. surat permintaan peminjaman yang kedua; dan/atau
  - b. surat permintaan keterangan yang kedua.

(5) Wajib. . .

- (5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 5 (lima) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau permintaan yang kedua dikirim.
- (6) Dalam hal masih diperlukan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
  - a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau
  - b. surat permintaan keterangan tambahan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (5), atau ayat (6), dan/atau tidak menyerahkan asli bukti pemotongan atau pemungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima dan dibuat berita acara.
- (8) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- (9) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dikirimkan paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.
- (10) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan.
- (11) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 258

- (1) Pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diminta pada saat pemeriksaan tetapi tidak diberikan oleh Wajib Pajak, tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan, kecuali pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain tersebut berada di pihak ketiga dan belum diperoleh Wajib Pajak pada saat pemeriksaan.
- (2) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan tetapi diperlukan dan diminta oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah serta diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal terdapat pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang tidak diminta pada saat pemeriksaan dan keberatan tetapi diberikan oleh Wajib Pajak dalam penyelesaian keberatan, maka pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang diberikan oleh Wajib Pajak tersebut dapat dipertimbangkan.

Pasal 259

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

Pasal 260

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan laporan penelitian keberatan.
- (3) Keputusan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar yang dituangkan dalam Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak tanggal Surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (9) sampai dengan tanggal Surat Keputusan Keberatan diterbitkan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan Gugatan ke Pengadilan Pajak atas surat dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah yang menyatakan bahwa keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan, jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh, terhitung sejak tanggal dikirim surat dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tersebut kepada Wajib Pajak sampai dengan Putusan Gugatan Pengadilan Pajak diterima oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberi keputusan atas keberatan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan tersebut berakhir.

- (7) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada Wajib Pajak:
- secara langsung dengan bukti tanda terima;
  - melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
  - melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

#### Pasal 261

- Dalam hal pengajuan keberatan pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) perbulan 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.
- Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- Dalam hal Keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda 30% (tigapuluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan dalam hal:
  - Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254 ayat (1);
  - pengajuan keberatan Wajib Pajak tidak dipertimbangkan karena tidak memenuhi persyaratan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1); atau
  - Wajib Pajak mengajukan permohonan banding atas Surat Keputusan Keberatan.

#### BAB XIX BANDING Pasal 262

- Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (4) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

#### Pasal 263

- 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 I (satu) bulan.
- Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 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.

#### Pasal 264

Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XX GUGATAN PAJAK Pasal 265

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 248 ayat (1) dan Pasal 249; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

#### Pasal 266

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XXI TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF FISKAL PAJAK BAGI PELAKU USAHA Pasal 267

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

(4) Pemberian. . .

- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
  - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
  - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak meningkatkan penerimaan Pendapatan asli Daerah (PAD) secara terus menerus;
  - c. mempergunakan sebagian besar komoditas lokal sebagai bahan baku;
  - d. mempergunakan sebagian besar tenaga kerja lokal;
  - e. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
  - f. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

#### Pasal 268

- (1) Dalam hal Pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1), Wajib Pajak melengkapi Dokumen di Kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, berupa:
  - a. permohonan dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia;
  - b. melampirkan kartu tanda penduduk;
  - c. melampirkan NPWPD;
  - d. dokumen Pendukung yang relevan, seperti laporan keuangan terakhir, bukti keterbatasan kemampuan finansial, atau bukti terjadinya bencana alam atau kebakaran pada objek pajak; dan
  - e. tujuan dan Alasan Permohonan yang menjelaskan secara jelas tujuan dari permohonan insentif fiskal serta alasan Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 267 ayat (5).
- (2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke Kantor Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, dengan cara:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
  - c. elektronik.
- (3) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

(5) Berdasarkan. . .

- (5) Berdasarkan pemeriksaan dengan tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan keputusan berupa:
  - a. menerima permohonan dengan menerbitkan surat keterangan penerima insentif Pajak; atau
  - b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan Insentif Pajak.
- (6) Surat keterangan penerima insentif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a menjadi dasar dalam pembentukan Peraturan Bupati tentang pemberian insentif fiskal.
- (7) Peraturan Bupati tentang pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

#### Pasal 269

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

Pasal 270

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

Pasal 271

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3).
- (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 267 ayat (3) dan ayat (5).

BAB XXII

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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 272

- (1) Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, penghapusan dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak, objek Pajak, dan/atau kondisi tertentu lainnya sesuai pertimbangan Bupati.
- (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.

(4) Kondisi. . .

- (4) Kondisi tertentu lainnya sesuai pertimbangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. kepentingan daerah dalam rangka:
    1. HUT Republik Indonesia;
    2. HUT Kabupaten Karo; dan/atau
    3. Percepatan target penerimaan.
  - b. stimulus kepada Wajib Pajak untuk meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dalam hal tertib administrasi pembayaran Pajak Daerah, termasuk penguatan literasi masyarakat untuk pembayaran nontunai;
  - c. kepentingan sosial kemanusiaan; dan/atau
  - d. kondisi lain sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Ruang Lingkup Permohonan Keringanan Pajak**  
**Pasal 273**

- (1) Dalam hal tertentu, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan Pajak terutang kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan pajak terutang sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk satu objek pajak.
- (3) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar;
  - b. kesulitan likuiditas; dan/atau
  - c. kebijakan pemerintah atau pemerintah daerah.

**Pasal 274**

- (1) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (2) Keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar yang merupakan keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan suatu keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak yang berdasarkan penilaian Bupati dinyatakan sebagai suatu keadaan benar-benar di luar kemampuan Wajib Pajak dan menyebabkan Wajib Pajak tidak dapat memenuhi batas waktu pembayaran sesuai dengan ketentuan.
- (3) Batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas waktu jatuh tempo pembayaran Pajak terutang sebagai alasan pengajuan keringanan Pajak terutang.
- (4) Alasan pengajuan keringanan Pajak terutang karena tidak dapat memenuhi batas waktu pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di antaranya:
  - a. lokasi Wajib Pajak berada di *remote area*;
  - b. tidak adanya fasilitas internet;
  - c. adanya akuisisi Wajib Pajak oleh perusahaan lain;
  - d. adanya *fraud* atas rekening Wajib Pajak; dan/atau

e. belum. . .

- e. belum terdapat berita acara rekonsiliasi yang menjadi dasar penghitungan Pajak terutang sebagai akibat adanya kebijakan pembatasan kegiatan masyarakat karena adanya suatu pandemi.

#### Pasal 275

- (1) Kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) huruf b merupakan kondisi keuangan Wajib Pajak yang tidak dapat memenuhi kewajiban jangka pendek.
- (2) Kewajiban jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban yang diharapkan akan dilunasi dalam waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan hasil pengujian atas laporan keuangan, laporan pembukuan, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan Wajib Pajak, paling sedikit untuk tahun berjalan dan 1 (satu) tahun sebelumnya.
- (4) Pengujian atas laporan keuangan, laporan pembukuan, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pengujian dengan melakukan analisis rasio keuangan antara lain rasio likuiditas berupa rasio lancar (*current ratio*), rasio cepat (*quick ratio*), rasio kas (*cash ratio*), dan rasio perputaran kas (*cash turnover ratio*).
- (5) Dalam hal laporan keuangan, laporan pembukuan, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak disajikan berdasarkan klasifikasi lancar dan tidak lancar, pengujian analisis rasio likuiditas mengacu pada praktik lazim sektor industrinya.

#### Pasal 276

- (1) Kebijakan pemerintah atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) huruf c meliputi:
  - a. kebijakan yang menyebabkan kerugian bagi Wajib Pajak;
  - b. kebijakan yang mewajibkan Wajib Pajak untuk mendukung program nasional dan mengakibatkan Wajib Pajak tidak mendapatkan keuntungan yang optimum; dan/atau
  - c. kebijakan pemberian keringanan Pajak terutang kepada Wajib Pajak dengan mempertimbangkan kearifan lokal, aspek keadilan sosial, budaya, dan lingkungan.
- (2) Kebijakan yang menyebabkan kerugian bagi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
  - a. pemegang izin usaha yang tidak dapat menjalankan kegiatan usahanya karena perubahan peraturan perundang-undangan; atau
  - b. kebijakan pembatasan sosial berskala besar atau nama lainnya, yang membatasi mobilisasi masyarakat.
- (3) Kebijakan yang mewajibkan Wajib Pajak untuk mendukung program nasional dan mengakibatkan Wajib Pajak tidak mendapatkan keuntungan yang optimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
  - a. badan usaha bidang infrastruktur yang diberikan penugasan oleh pemerintah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan infrastruktur; atau
  - b. badan usaha bidang pertambangan yang diberikan penugasan oleh pemerintah untuk melaksanakan kegiatan peningkatan nilai tambah yang memiliki nilai ekonomi dan sosial yang strategis.

(4) Kebijakan. . .

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

Pasal 277

- (1) Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan keringanan Pajak terutang kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 dalam hal:
- a. Pajak terutang berasal dari putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - b. Pajak terutang berdasarkan Surat Ketetapan Pajak dilakukan secara jabatan atas hasil pemeriksaan dan/atau yang dilakukan pemungutan atas perhitungan Wajib Pajak; atau
  - c. Pajak terutang berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Pajak yang akan diajukan keberatan Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keringanan Pajak terutang untuk kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan surat penolakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah surat permohonan keringanan Pajak terutang diterima.

Pasal 278

Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) diajukan, proses penagihan atas Pajak terutang yang diajukan keringanan ditunda.

Pasal 279

- (1) Permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) diajukan untuk keringanan Pajak terutang dalam bentuk:
- a. penundaan;
  - b. pengangsuran;
  - c. pengurangan;
  - d. pembebasan; dan/atau
  - e. penghapusan.
- (2) Permohonan keringanan Pajak terutang dapat berupa:
- a. keringanan atas pokok Pajak terutang; dan/atau
  - b. keringanan atas sanksi administratif berupa denda.
- (3) Surat permohonan keringanan Pajak terutang hanya dapat diajukan untuk satu bentuk keringanan.
- (4) Dalam hal permohonan keringanan berupa Pajak terutang BPHTB, terhadap Wajib Pajak yang sama yang memiliki beberapa objek pajak hanya dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB untuk 1 (satu) objek pajak dengan NPOP terbesar diantara objek pajak yang lainnya.

(5) Dalam. . .

- (5) Dalam hal Wajib Pajak telah diberikan pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan telah diterbitkan keputusan keringanan berupa pengurangan, maka Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atas objek yang sama.
- (6) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e diperuntukkan untuk program tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Karo dan/atau kondisi tertentu yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 280

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

#### Bagian Ketiga

#### Batas Waktu Permohonan Keringanan Pajak

#### Pasal 281

- (1) Permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) disampaikan paling lambat sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak;
- (2) Dalam hal keringanan ditujukan untuk pengurangan Pajak terutang BPHTB, Permohonan keringanan diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penyampaian berkas pendaftaran BPHTB.
- (3) Dalam hal keringanan ditujukan untuk pengurangan Pajak terutang PBB-P2, Pengurangan Ketetapan PBB-P2 harus diajukan dalam jangka waktu:
  - a. Terhadap SPPT adalah 3 (tiga) bulan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2;
  - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya STPD PBB-P2;
  - c. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa seperti bencana alam kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

#### Bagian Keempat

#### Persyaratan dan Prosedur Pengajuan Keringanan Pajak

#### Pasal 282

- (1) Permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) diajukan dengan menyampaikan surat permohonan keringanan Pajak terutang yang paling sedikit memuat:
  - a. informasi mengenai identitas Wajib Pajak;
  - b. alasan pengajuan Keringanan Pajak;
  - c. bentuk Keringanan Pajak;
  - d. jumlah Pajak terutang yang diajukan Keringanan Pajak; dan
  - e. tanggal jatuh tempo Pajak terutang.
- (2) Surat permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia; dan
  - b. ditandatangani oleh Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan.

(3) Keringanan. . .

- (3) Keringanan Pajak terutang yang diajukan atas SKPDKB berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Pajak harus disertai dengan surat pernyataan Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan tidak akan mengajukan keberatan Pajak dan menerima substansi yang terdapat dalam laporan hasil pemeriksaan Pajak.

Pasal 283

- (1) Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagai akibat keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) huruf a, surat permohonan keringanan Pajak terutang disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
- a. surat keterangan dari instansi yang berwenang untuk keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d atau surat pernyataan Wajib Pajak dan bukti terkait untuk keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1) huruf e;
  - b. asli surat pernyataan kerugian dari Wajib Pajak yang disertai perhitungan dan penjelasan; dan
  - c. surat pernyataan dari Wajib Pajak bahwa Pajak terutang yang dimohonkan keringanan tidak dalam proses peradilan.
- (2) Surat keterangan dari instansi berwenang untuk keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa:
- a. asli surat keterangan dari pihak kepolisian yang menyatakan kondisi kahar berupa huru-hara, kerusakan massal, kebakaran, dan lainnya;
  - b. asli surat keterangan dari instansi pemerintah yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana untuk keadaan kahar atau kondisi di luar kemampuan Wajib Pajak berupa bencana alam;
  - c. asli surat keterangan dari instansi terkait untuk keadaan di luar kemampuan Wajib Pajak atau kondisi kahar berupa bencana non alam; dan/atau
  - d. salinan keputusan Bupati tentang penetapan suatu daerah dalam status bencana.
- (3) Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagai akibat kondisi kesulitan likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) huruf b, surat permohonan keringanan Pajak terutang disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
- a. salinan laporan keuangan atau laporan pembukuan paling sedikit untuk tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya, dalam hal Wajib Pajak berupa badan usaha;
  - b. dokumen lain yang dipersamakan dengan laporan keuangan, dalam hal Wajib Pajak perorangan;
  - c. asli surat pernyataan kesulitan likuiditas atau keuangan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau pihak yang dikuasakan dengan disertai perhitungan dan penjelasan; dan
  - d. surat pernyataan dari Wajib Pajak bahwa Pajak terutang yang dimohonkan keringanan tidak dalam proses peradilan.
- (4) Dalam hal permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan sebagai akibat kondisi kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (3) huruf c, surat permohonan keringanan Pajak terutang harus disertai dengan dokumen pendukung paling sedikit:
- a. salinan dokumen tertulis kebijakan Pemerintah Daerah;

b. salinan. . .

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

#### Pasal 284

Dalam hal keringanan ditujukan untuk pengurangan Pajak terutang BPHTB, Permohonan keringanan harus dilengkapi dengan persyaratan paling sedikit:

- a. untuk perorangan yang memperoleh hak atas tanah karena hibah wasiat atau pewarisan dalam garis lurus satu derajat ke atas atau derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat atau waris:
  - 1. akta hibah wasiat atau surat keterangan waris;
  - 2. surat keterangan kematian;
  - 3. kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ahli waris;
  - 4. surat kepemilikan atas tanah atau sejenisnya; dan
  - 5. SSPD BPHTB.
- b. untuk Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum:
  - 1. surat keterangan penggantian atas tanah dari pemerintah;
  - 2. surat kavling atas tanah atau surat sejenisnya;
  - 3. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan; dan
  - 4. tanah dan/atau bangunan yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan:
    - a. akta pendirian dan perubahannya;
    - b. surat izin usaha dari instansi berwenang;
    - c. surat keterangan atas tanah dan/atau bangunan yang digunakan kepentingan sosial atau pendidikan dari pejabat setempat; dan
    - d. bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 5 (lima) tahun termasuk tahun berjalan.

#### Pasal 285

- (1) Dalam hal pengajuan keringanan dimaksudkan untuk permohonan pengurangan pajak PBB-P2 terutang, Wajib Pajak dapat mengajukan keringanan secara:
  - a. Perseorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT/SKPD PBB-P2 dan STPD PBB-P2;
  - b. Perseorangan atau kolektif untuk PBB-P2 yang tercantum dalam SPPT.
- (2) Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi persyaratan dan data pendukung.

(3) Permohonan. . .

- (3) Permohonan Pengurangan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diajukan:
- a. dalam hal kondisi tertentu yaitu objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB-P2 yang terutang kurang dari Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
  - b. dalam hal PBB-P2 yang terutang kurang dari Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), yaitu:
    1. Objek Pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
    2. Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri/pensiunan BUMN/pensiunan BUMD;
    3. Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi;
    4. Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang NJOP per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak pembangunan;
  - c. dalam hal objek pajak terkena bencana alam bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor; dan/atau
  - d. dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.
- (4) Dalam jangka waktu:
- a. terhadap SPPT adalah 3 (tiga) bulan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2;
  - b. 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal diterbitkannya STPD PBB-P2;
  - c. 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa seperti bencana alam kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus legiun veteran Republik Indonesia setempat, pengurus organisasi terkait lainnya atau Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dipenuhi karena keadaan yang di luar kekuasaannya; dan
  - d. dalam hal tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan.
- (5) Persyaratan permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. satu permohonan untuk beberapa SPPT tahun pajak yang sama;
  - b. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - c. tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya;
  - d. salinan kartu identitas wajib pajak dan kuasanya;
  - e. surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah atau Instansi terkait;
  - f. permohonan diajukan kepada Bupati melalui:
    1. pengurus legiun veteran Republik Indonesia setempat untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a; dan
    2. kepala desa/lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b angka 4.
  - g. salinan SPPT yang dimohonkan pengurangan.

Pasal 286

- (1) Surat permohonan keringanan Pajak terutang disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah, melalui:
  - a. secara langsung;
  - b. pos atau perusahaan jasa pengangkutan/ekspedisi; atau
  - c. sistem informasi.
- (2) Penyampaian surat permohonan keringanan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf c diberikan tanda bukti penerimaan surat secara langsung, secara elektronik, maupun melalui notifikasi sistem.
- (3) Penyampaian surat permohonan keringanan Pajak terutang melalui pos atau perusahaan jasa pengangkutan/ekspedisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan tanggal yang tercantum dalam bukti pengiriman surat.

Pasal 287

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

Bagian Kelima

Pemeriksaan Dokumen Permohonan Keringanan Pajak

Pasal 288

- (1) Atas permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan oleh Wajib Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan pemeriksaan dokumen permohonan keringanan pajak dengan menggunakan formulir uji kelengkapan dokumen pendukung.
- (2) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen pendukung belum lengkap, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menyampaikan permintaan kelengkapan dokumen pendukung kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan keringanan Pajak terutang diterima.
- (3) Wajib Pajak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung yang diminta oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah permintaan kelengkapan dokumen pendukung diterima.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan kelengkapan dokumen pendukung dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan surat penolakan.
- (5) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Bagian Keenam. . .

**Bagian Keenam**  
**Proses Penelitian Keringanan Pajak**  
**Pasal 289**

- (1) Dalam hal berdasarkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) dokumen pendukung telah lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melakukan penelitian atas substansi keringanan Pajak terutang yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah berwenang untuk:
  - a. meminta dan/atau meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk salinan cetak dan/atau salinan digital kepada Wajib Pajak terkait dengan materi permohonan keringanan Pajak terutang yang diajukan melalui penyampaian surat permintaan dan/atau peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
  - b. mengonfirmasi Wajib Pajak dan/atau pihak yang terkait atas hal-hal yang berkaitan dengan materi permohonan Keringanan Pajak Terutang;
  - c. meninjau tempat atau lokasi usaha Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang berkaitan dengan materi keringanan Pajak terutang yang diajukan jika diperlukan;
  - d. meminta akses terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh Wajib Pajak terkait dengan keringanan yang dimohonkan; dan/atau
  - e. meminta pertimbangan dari aparat pengawasan intern pemerintah dan/atau Perangkat Daerah terkait lainnya.

**Pasal 290**

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan dan/atau peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2) huruf a dan huruf d paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat permintaan dan/atau peminjaman diterima.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak tanggal penerimaan surat permintaan dan/atau peminjaman yang tertera pada bukti penerimaan dokumen, notifikasi surat elektronik, atau notifikasi Sistem Informasi.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik sebagian maupun seluruhnya, permohonan keringanan Pajak terutang diproses berdasarkan data yang diterima.

**Pasal 291**

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

(3) Hasil. . .

- (3) Hasil pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara.

Bagian Ketujuh  
Proses Persetujuan atau Penolakan Keringanan Pajak  
Pasal 292

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan surat persetujuan atau penolakan keringanan Pajak terutang yang diajukan Wajib Pajak.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. penundaan;
  - b. pengangsuran;
  - c. pengurangan;
  - d. pembebasan; dan/atau
  - e. penghapusan.

Pasal 293

- (1) Persetujuan keringanan Pajak terutang dalam bentuk penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dalam tahun anggaran berjalan sejak surat persetujuan penundaan ditetapkan.
- (2) Persetujuan keringanan Pajak terutang dalam bentuk pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) huruf b diberikan kepada Wajib Pajak untuk jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan dalam tahun anggaran berjalan terhitung sejak surat persetujuan pengangsuran ditetapkan.
- (3) Pengangsuran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 294

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan:
  - a. surat persetujuan atau penolakan atas permohonan keringanan Pajak terutang berupa penundaan dan pengangsuran; dan/atau
  - b. surat tagihan Pajak terutang, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak dokumen pendukung diterima lengkap.
- (2) Pemberian keringanan berupa Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2) huruf c terhadap pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak orang pribadi atau badan paling tinggi 50% (lima puluh persen) per ketetapan pajak.

Pasal 295

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan pajak terutang sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk satu ketetapan Pajak.

(2) Pemberian. . .

(2) Pemberian keringanan berbentuk pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap pokok pajak terutang dan/atau sanksi PBB-P2 dengan memperhatikan:

a. Karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau Wajib Pajak karena sebab-sebab tertentu lainnya:

1. Wajib Pajak orang pribadi, meliputi:

a) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

b) Wajib Pajak yang penghasilannya semata-mata berasal dari objek Pajak berupa lahan pertanian/ perkebunan/ perikanan/ peternakan yang hasilnya sangat terbatas diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

c) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan pegawai negeri/pensiunan BUMN/pensiunan BUMD, sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebagai berikut:

1) Golongan I atau yang setara, diberikan pengurangan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

2) Golongan II atau yang setara, diberikan pengurangan paling tinggi 55% (lima puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

3) Golongan III atau yang setara, diberikan pengurangan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;

4) Golongan IV atau yang setara, diberikan pengurangan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

d) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebagai berikut:

1) penghasilan sampai dengan Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) perbulan, diberikan pengurangan paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;

2) penghasilan antara Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) sampai Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) perbulan, diberikan pengurangan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

3) penghasilan lebih dari Rp800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) perbulan, diberikan pengurangan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;

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

1) meningkat lebih dari 75% (tujuh puluh lima persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan paling tinggi 50% (lima puluh persen);

2) meningkat antara 50% (lima puluh persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);

3) meningkat antara 25% (dua puluh lima persen) akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan, diberikan pengurangan paling tinggi 10% (sepuluh persen);

f) Objek. . .

- f) Objek Pajak yang berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).
- 2. Wajib Pajak Badan, meliputi Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian pada tahun Pajak sebelumnya dan mengalami kesulitan likuiditas, dapat diberikan pengurangan paling tinggi 50% (lima puluh persen).
- (3) Selain pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (2), karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak itu sendiri diberikan pengurangan paling tinggi 100% (seratus persen), meliputi:
  - a. dalam hal objek pajak terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya;
  - b. dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran dan wabah penyakit/hama tanaman.

#### Bagian Kedelapan

Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak Daerah yang Diberikan oleh Bupati.

#### Pasal 296

Bupati dapat memberikan keputusan atas permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak Daerah lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk satu ketetapan pajak.

#### Bagian Kesembilan

Tindak Lanjut atas Penetapan Keringanan Pajak terutang

#### Pasal 297

- (1) Wajib Pajak wajib melunasi Pajak terutang sesuai dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam surat persetujuan keringanan Pajak terutang berupa penundaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (1).
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan berakhirnya jangka waktu penundaan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

#### Pasal 298

- (1) Wajib Pajak wajib melunasi Pajak terutang sesuai dengan jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam surat persetujuan keringanan Pajak terutang berupa pengangsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 293 ayat (2).
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan berakhirnya setiap masa angsuran, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

Pasal 299. . .

Pasal 299

- (1) Wajib Pajak wajib melunasi Pajak terutang setelah dikurangi dengan jumlah pengurangan yang ditetapkan dalam surat persetujuan keringanan Pajak terutang berupa pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak melunasi Pajak terutang sampai dengan 1 (satu) bulan sejak surat persetujuan keringanan Pajak terutang diterbitkan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah wajib menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran.

BAB XXIII  
PENDELEGASIAN WEWENANG  
Pasal 300

Bupati mendelegasikan wewenang kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Pajak Daerah, meliputi:

- a. penerbitan surat keputusan pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak;
- b. penerbitan surat keputusan keberatan; dan
- c. penerbitan surat keputusan keringanan, pengurangan, pembebasan, penghapusan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi pajak daerah,

setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati.

BAB XXIV  
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 301

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak atau lainnya.
- (5) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran pajak, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain.
- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

(7) Jika. . .

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

**Bagian Kedua**  
**Kriteria Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak**  
**Pasal 302**

Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak diberikan dengan Kriteria sebagai berikut:

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

**Bagian Ketiga**  
**Pelaksanaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak**  
**Pasal 303**

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

d. fotokopi. . .

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

#### Pasal 304

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

#### Pasal 305

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan Pengembalian Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan keputusan menolak atau menerima.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4), kecuali permohonan Pengembalian yang didasarkan pada Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4) Wajib Pajak tidak memiliki utang Pajak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan SKPDLB.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4) Wajib Pajak memiliki utang Pajak, Pengembalian langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.

(5) Apabila. . .

- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui dan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan keputusan, permohonan Pengembalian dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir.

#### Pasal 306

- (1) Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atas nama Bupati selanjutnya menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
- (2) Pengembalian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Jika Pengembalian dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah memberikan imbalan bunga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 307

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan SPMKPD berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (1) dan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301.
- (2) SPMKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perbendaharaan, dengan melampirkan:
  - a. identitas Wajib Pajak dan kuasanya apabila dikuasakan;
  - b. NPWPD dan NOPD atau nomor pendaftaran/registrasi;
  - c. nomor rekening bank Wajib Pajak;
  - d. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak; dan
  - e. SKPDLB.
- (3) SPMKPD yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perbendaharaan dengan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Pengembalian.
- (4) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Pengembalian dinyatakan tidak lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perbendaharaan mengembalikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dengan surat pengembalian disertai alasan pengembalian.
- (5) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Pengembalian dinyatakan lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perbendaharaan memproses pencairan Pengembalian.

**BAB XXV**  
**KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK**  
**DAN PEMANFAATAN DATA**  
Bagian Kesatu  
Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak  
Pasal 308

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

Pasal 309

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
  - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1); dan
  - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.
- (3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Bupati bersama mitra kerja sama.
- (4) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:
  - a. subjek kerja sama;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. ruang lingkup;
  - d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
  - e. jangka waktu perjanjian;
  - f. sumber pembiayaan;
  - g. penyelesaian. . .

- g. penyelesaian perselisihan;
- h. sanksi;
- i. korespondensi; dan
- j. perubahan.

Bagian Kedua  
Penghimpunan Data dan/atau Informasi Elektronik  
dalam Pemungutan Pajak  
Pasal 310

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

BAB XXVI  
SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH  
Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup  
Pasal 311

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

Pasal 312

- (1) Wajib Pajak/Penanggung Pajak melaksanakan penyetoran pembayaran Pajak melalui sarana layanan penerimaan Pajak dalam bentuk:
  - a. layanan pada loket/teller; dan/atau
  - b. layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya seperti Anjungan Tunai Mandiri, *Mobile Banking*, *Internet Banking*, *payment point*, *e-commerce*, *e-wallet*, dan jasa layanan keuangan lainnya.
- (2) Sarana layanan penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Bank/Non Bank Penerima.

Bagian Kedua  
Penunjukan Bank/Non Bank Penerima  
Paragraf 1  
Persyaratan  
Pasal 313

Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang dapat ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. didirikan/beroperasi di Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memiliki peringkat komposit paling sedikit 3 (tiga) selama 12 (dua belas) bulan terakhir, khusus untuk Bank Umum;
- c. sanggup mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. bersedia . . .

- d. bersedia diperiksa oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima;
- e. memiliki sistem informasi yang terhubung secara *online* dengan Sistem Informasi Pajak;
- f. membangun sistem penerimaan Pajak sesuai modul pembayaran Sistem Informasi yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah;
- g. lulus UAT yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah; dan
- h. bersedia menandatangani perjanjian sebagai Bank/Non Bank Penerima antara Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dengan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah.

Paragraf 2  
Permohonan  
Pasal 314

- (1) Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran yang berminat untuk ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
  - a. salinan akta pendirian/izin beroperasi sebagai Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran;
  - b. salinan surat keterangan mengenai peringkat komposit, khusus untuk Bank Umum;
  - c. surat pernyataan yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran mengenai:
    - 1. pernyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2. pernyataan kesediaan untuk diperiksa oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima; dan
    - 3. pernyataan bahwa Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran memiliki sistem informasi yang terhubung secara online dengan Sistem Informasi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah dapat menerima atau menolak permohonan yang dilengkapi dengan dokumen kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan beberapa aspek antara lain:
  - a. kecukupan jumlah Bank/Non Bank Penerima yang dibutuhkan;

b. cakupan. . .

- b. cakupan layanan Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran pemohon; dan
  - c. kredibilitas Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran pemohon.
- (4) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah melaksanakan UAT atas sistem penerimaan Pajak pada Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditolak, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah menyampaikan penolakan dimaksud secara tertulis kepada Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran.

**Paragraf 3**  
**Pelaksanaan UAT**  
**Pasal 315**

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah melakukan UAT untuk memastikan Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank/Non Bank Penerima telah memenuhi persyaratan sistem penerimaan Pajak yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan Pajak secara elektronik.
- (2) UAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
- a. Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran mengajukan permohonan untuk menjadi Bank/Non Bank Penerima;
  - b. Bank/Non Bank Penerima bekerja sama dengan Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran lainnya;
  - c. Bank/Non-Bank Penerima mengembangkan/menggunakan sistem baru; dan/atau
  - d. terdapat perubahan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan perubahan pada sistem penerimaan Pajak.
- (3) Dalam hal diperlukan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah dapat melaksanakan UAT ulang/terbatas/tujuan khusus untuk menjaga kepatuhan Bank/Non Bank Penerima dalam penatausahaan penerimaan Pajak secara elektronik.

**Pasal 316**

UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (4) meliputi:

- a. pengujian proses bisnis (*business process testing*) untuk memastikan bahwa proses bisnis yang disediakan oleh Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank Non Bank Penerima sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah;

b. pengujian. . .

- b. pengujian sistem informasi dan teknologi (*system testing*) untuk memastikan bahwa sistem yang disediakan/digunakan oleh Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank/Non Bank Penerima telah mendukung proses bisnis yang ditetapkan dan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah; dan
- c. pengujian atas pelaporan transaksi (*report testing*) untuk memastikan bahwa laporan dan data yang dihasilkan Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran dan/atau Bank/Non Bank Penerima sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah.

Paragraf 4  
Penetapan  
Pasal 317

- (1) Berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah dapat menerima atau menolak permohonan Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran sebagai Bank/Non Bank Penerima.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dinyatakan bahwa sistem penerimaan Pajak pada Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran telah memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan sebagai Bank/Non Bank Penerima, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah mengusulkan penetapan sebagai Bank/Non Bank Penerima kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan Keputusan Bupati tentang Penetapan sebagai Bank/Non Bank Penerima, Direktur Utama atau Pimpinan Tertinggi Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran menandatangani Perjanjian Kerja Sama sebagai Bank/Non Bank Penerima dengan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah.
- (4) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. hak dan kewajiban;
  - b. jangka waktu perjanjian;
  - c. pengenaan imbalan atas jasa pelayanan;
  - d. keadaan kahar;
  - e. sanksi; dan
  - f. tata cara penyelesaian perselisihan.

(5) Dalam. . .

- (5) Dalam hal berdasarkan hasil pelaksanaan UAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 315 dinyatakan bahwa sistem penerimaan Pajak pada Bank/Non Bank Penerima tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah menyampaikan permintaan tertulis kepada Direktur Utama Bank Umum atau Penyelenggara Jasa Sistem Pembayaran untuk memperbaiki sistem penerimaan Pajak Daerah sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.
- (6) Perbaikan sistem penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.

#### Pasal 318

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

- a. memiliki sistem informasi yang terhubung secara online dengan Sistem Informasi;
- b. bersedia diperiksa oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah atas pelaksanaan pengelolaan setoran penerimaan Pajak yang diterima; dan
- c. membukukan setoran penerimaan Pajak dengan mengkredit rekening penerimaan pada Bank/Non Bank Penerima.

#### Pasal 319

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan/atau perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah dapat mengusulkan Bank RKUD untuk ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima.

#### Bagian Ketiga Penyetoran Penerimaan Pajak Daerah Pasal 320

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

#### Pasal 321

- (1) Kode Bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 diterbitkan melalui Sistem Informasi.
- (2) Kode Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh dengan cara:
  - a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak melakukan perekaman data SSPD ke Sistem Informasi; atau
  - b. diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah melalui penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam hal Kode Bayar diperoleh dari perekaman oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak/Penanggung Pajak bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.
- (4) Dalam hal Kode Bayar diperoleh dari penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, atau SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data pembayaran berkenaan.

#### Pasal 322

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

#### Bagian Keempat

#### Mekanisme Penerimaan Pajak Pada Bank/Non Bank Penerima

#### Pasal 323

- (1) Bank/Non Bank Penerima menerima penyetoran penerimaan Pajak berdasarkan Kode Bayar dan/atau NOPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (2) Bank/Non Bank Penerima menerima setiap setoran penerimaan Pajak dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak sesuai jumlah pajak yang masih harus dibayar termasuk denda dan/atau sanksi.
- (3) Bank/Non Bank Penerima memberikan pelayanan kepada setiap Wajib Pajak/Penanggung Pajak baik nasabah maupun bukan nasabah.
- (4) Bank/Non Bank Penerima dapat mengenakan biaya atas transaksi penerimaan Pajak sebagai imbalan atas jasa pelayanan yang dibebankan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (5) Imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama dengan Bank/Non Bank Penerima dengan nilai paling banyak sebesar Rp5.000,00 (lima ribu rupiah) per transaksi.
- (6) Bank RKUD yang telah ditunjuk sebagai Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 dikecualikan dari ketentuan imbalan atas jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 324

- (1) Dalam hal transaksi penerimaan Pajak dilakukan melalui sarana layanan penerimaan Pajak dalam bentuk loket/teller pada Bank/Non Bank Penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) huruf a, Bank/Non Bank Penerima wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. memasukkan Kode Bayar dan/atau NOPD yang diberikan Wajib Pajak/Penanggung Pajak ke dalam sistem aplikasi pembayaran untuk memperoleh informasi detail pembayaran;
  - b. melakukan konfirmasi kebenaran data setoran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak; dan
  - c. mencetak dan memberikan BPD yang ditera NTS dan NTPD kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

(2) Dalam. . .

- (2) Dalam hal transaksi penerimaan Pajak dilakukan melalui sarana layanan penerimaan Pajak dalam bentuk layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) huruf b, Bank/Non Bank Penerima wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a. menampilkan detail transaksi pembayaran berdasarkan Kode Bayar dan/atau NOPD pada Sistem Informasi;
  - b. meminta konfirmasi kebenaran data setoran kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
  - c. mencetak/memberikan BPD yang ditera NTS dan NTPD dalam bentuk struk dan/atau dokumen elektronik; dan
  - d. menyediakan layanan pencetakan ulang BPD kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah menerbitkan NTPD melalui Sistem Informasi dan menyampaikan kepada Bank/Non Bank Penerima secara waktu nyata (*real time*) sebagai notifikasi atas diterimanya pembayaran Pajak.
- (4) Bank/Non Bank Penerima mengkreditkan setiap transaksi penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ke rekening penerimaan pada Bank/Non Bank Penerima.
- (5) Transaksi penerimaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah diterbitkan BPD, tidak dapat dibatalkan oleh Bank/Non Bank Penerima.
- (6) Dalam hal BPD yang diterbitkan oleh Bank/Non Bank Penerima belum ditera NTPD, Bank/Non Bank Penerima memberikan/memberitahukan NTPD atas transaksi penerimaan Pajak berkenaan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya setelah memperoleh NTPD dari Sistem Informasi.

#### Pasal 325

- (1) Pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak diakui sebagai pelunasan kewajiban sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada BPD.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan yang menyebabkan terjadinya pembayaran ganda, kelebihan pembayaran yang terjadi dapat dikembalikan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada tata cara pengajuan dan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Mekanisme Pelimpahan Dan Pelaporan Pada Bank/Non Bank Penerima Pasal 326

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

Pasal 327

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

Pasal 328

Bank/Non Bank Penerima menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau laporan transaksi harian secara *hardcopy* dan/atau secara elektronik kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pajak Daerah dan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Bagian Keenam  
Rekonsiliasi dan Monitoring  
Pasal 329

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

Pasal 330

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

Bagian Ketujuh  
Gangguan Sistem  
Pasal 331

Gangguan sistem dalam pengelolaan penerimaan Pajak secara elektronik terdiri atas:

- a. gangguan yang menyebabkan Sistem Informasi tidak dapat menerbitkan Kode Bayar;
- b. gangguan. . .

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

#### Pasal 332

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

#### Pasal 333

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

#### Pasal 334

- (1) Dalam hal terjadi gangguan yang menyebabkan Bank/Non Bank Penerima tidak dapat menerima NTPD setelah melakukan perintah bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331 huruf c, Bank/Non Bank Penerima:
  - a. mengirimkan kembali permintaan NTPD dengan mengirimkan data transaksi yang sama dengan transaksi sebelumnya;
  - b. dalam hal Bank/Non Bank Penerima belum menerima NTPD setelah dilakukan permintaan ulang maka Bank/Non Bank Penerima menerbitkan BPD tanpa NTPD;
  - c. melakukan transaksi *store and forward* setelah sistem kembali normal untuk mendapatkan NTPD; dan
  - d. menyampaikan NTPD dan/atau BPD salinan yang telah dilengkapi NTPD kepada wajib pajak/penanggung pajak setelah mendapatkan NTPD.
- (2) Bank/Non Bank Penerima wajib melimpahkan dan/atau memindahbukukan penerimaan Pajak yang telah diberikan perintah bayar namun tidak mendapatkan NTPD.
- (3) Dalam hal gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi pada layanan dengan menggunakan Sistem Informasi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 312 ayat (1) huruf b, Bank/Non Bank Penerima:
  - a. memberikan informasi status setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak melalui sarana call center atau layanan informasi nasabah lainnya; dan
  - b. menyediakan fasilitas pencetakan ulang BPD.

#### Pasal 335

Ketentuan mengenai :

- a. format dan tata cara pengisian SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4);
- b. format dan tata cara pengisian SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (8);

c. format. . .

- c. format dan tata cara pengisian SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1);
  - d. perhitungan NSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (10);
  - e. format dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1);
  - f. format dan tata cara pengisian STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (4);
  - g. harga standar masing- masing jenis MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4);
  - h. format dan tata cara pengisian SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2);
  - i. format dan tata cara pengisian SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (3);
  - j. format dan tata cara pengisian SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (4), dan
  - k. format dan tata cara pengisian SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196,
- tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB XXVII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 336**

Khusus ketentuan mengenai Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 4 Januari 2025.

**BAB XXVIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 337**


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur dan Pemungutan BPHTB di Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2011 Nomor 12);
- b. Peraturan Bupati Karo Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2012 Nomor 29);
- c. Peraturan Bupati Karo Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pedoman umum penyelenggaraan pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2013 Nomor 07);
- d. Peraturan Bupati Karo Nomor 09 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2013 Nomor 09);
- e. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 338. . .

Pasal 338

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten  
Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe  
pada tanggal 21 Januari 2025  
BUPATI KARO,  
  
CORY NRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe  
pada tanggal 21 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

  
KAMPERAS TERKELIN PURBA


BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2025 NOMOR 01

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR : 01 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK  
 DAERAH

DOKUMEN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. SPOP DAN LSPOP

1. SPOP

|  |  |   |            |   |   |  |                      |
|--|--|---|------------|---|---|--|----------------------|
|    | PEMERINTAH KABUPATEN KARO<br>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br><br><b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b> | No. Formulir <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                          |            |   |   |  |                      |
|  |  | Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak<br>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   | PR   | KAB   | KEC        | KEL/DES   | BLOK                                      | NO URUT                                    | KODE                 |
| 3. NOP BERSAMA   |  |   |            |   |   |  |                      |
| A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU  |  |   |            |   |   |  |                      |
| 4. NOP ASAL  |  |   |            |   |   |  |                      |
| 5. NO SPPT LAMA  |  |   |            |   |   |  |                      |
| B. DATA LETAK OBJEK PAJAK  |  |   |            |   |   |  |                      |
| 6. NAMA JALAN  |  |   |            |   | 7. BLOK / KAV / NOMOR                     |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   | <input type="text"/>                      |  |                      |
| 8. KELURAHAN / DESA  |  |   |            |   | 9. RW 10. RT                              |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   | <input type="text"/>                      |  |                      |
| C. DATA SUBJEK PAJAK   |  |   |            |   |   |  |                      |
| 11. STATUS   | <input type="checkbox"/>   | 1. Pemilik  | 2. Penyewa | 3. Pengelola                                    | 4. Pemakai                                | 5. Sengketa                                |                      |
| 12. PEKERJAAN  |  | 1. PNS*)  | 2. ABRI*)  | 3. Pensiunan*)                                  | 4. Badan                                  | 5. Lainnya                                 |                      |
| 13. NAMA SUBJEK PAJAK  |  |   |            |   | 14. NPWP                                  |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   | <input type="text"/>                      |  |                      |
| 15. NAMA JALAN   |  |   |            |   | 16. BLOK / KAV / NOMOR                    |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   | <input type="text"/>                      |  |                      |
| 17. KELURAHAN/DESA   |  |   |            |   | 18. RW                                    |  | 19. RT               |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   | <input type="text"/>                      |  | <input type="text"/> |
| 20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS   |  |   |            |   |   |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   |   |  |                      |
| 21. NOMOR KTP  |  |   |            |   |   |  |                      |
| <input type="text"/>   |  |   |            |   |   |  |                      |
| D. DATA TANAH  |  |   |            |   |   |  |                      |
| 22. LUAS TANAH <input type="text"/>  |  |   |            |   | 23. ZONA NILAI TANAH <input type="text"/> |  |                      |
| 24. JENIS TANAH <input type="checkbox"/>   |  | 1. Tanah + Bangunan   |            | <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun |   | <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong   |                      |
|  |  |   |            |   |   | <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum |                      |
| Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan  |  |   |            |   |   |  |                      |

dilanjutkan dihalaman berikutnya

## E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN   

## F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 9 ayat (2) Undang-undang No.12 Tahun 1985.

26. NAMA SUBJEK PAJAK/  
KUASANYA

27. TANGGAL

28. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985

## G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

## PETUGAS PENDATA

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

30. TANDA TANGAN

31. NAMA JELAS

32. NIP

## MENGETAHUI/PEJABAT YANG BERWENANG

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

30. TANDA TANGAN

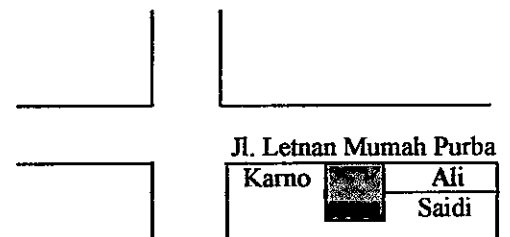
31. NAMA JELAS

32. NIP

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK
Contoh Penggambaran

## KETERANGAN :

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



## a. Tata Cara Pengisian SPOP Untuk Subjek Pajak

1. Jenis Transaksi : Diisi oleh petugas  
 2. NOP : Diisi oleh petugas

**A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU**

3. NOP Bersama : Diisi oleh petugas  
 4. NOP Asal : Diisi oleh petugas  
 5. No. SPPT Lama :

**B. DATA LETAK OBJEK PAJAK**

7. Nama Jalan : Diisi nama jalan alamat Objek Pajak  
 8. Kelurahan/ Desa : Diisi nama Kelurahan/ Desa alamat Objek Pajak.  
 9. RT : Diisi nama RT alamat Objek Pajak.  
 10. RW : Diisi nama RW alamat Objek Pajak.

**C. DATA SUBJEK PAJAK**

11. STATUS : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi  
 12. PEKERJAAN : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada saat formulir diisi  
 13. NAMA SUBJEK PAJAK : Diisi dengan lengkap, Gelar, Titel, Pangkat dan yang sejenis  
 14. NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  
 15. NAMA JALAN : Diisi nama jalan/alamat subjek pajak sesuai petunjuk huruf B  
 16. BLOK/KAV/NOMOR : Diisi blok/kav/nomor dimana subjek pajak tinggal  
 17. KELURAHAN/DESA : Diisi nama Kelurahan/Desa dimana subjek pajak tinggal  
 18. RW : Diisi RW dimana subjek pajak tinggal  
 19. RT : Diisi RT dimana subjek pajak tinggal  
 20. KABUPATEN/KOTA : Diisi nama Kabupaten/Kota dimana subjek pajak tinggal  
 21. NOMOR KTP : Diisi dengan nomor KTP dari subjek pajak tinggal

**D. DATA TANAH**

22. LUAS TANAH (M2) : Diisi dengan luas tanah objek pajak yang dimiliki atau dimanfaatkan  
 23. ZONA NILAI TANAH : Diisi Oleh Petugas  
 24. JENIS TANAH : Berilah tanda silang (X) sesuai dengan pemanfaatan tanah pada kolom yang tersedia

**E. DATA BANGUNAN**

25. JUMLAH BANGUNAN : Isilah dengan jumlah bangunan yang ada pada objek pajak (bidang tanah) yang bersangkutan. Setiap bangunan, adanya harus dirinci ke dalam satu lampiran SPOP

**F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA : Diisi diatas garis yang disediakan  
 27. TANGGAL : Diisi diatas garis yang disediakan  
 28. TANDA TANGAN : Diisi diatas garis yang disediakan

**G. IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG**

29. TANGGAL (TGL/BLN/THN) : Diisi Oleh Petugas  
 30. TANDA TANGAN : Diisi Oleh Petugas  
 31. NAMA JELAS : Diisi Oleh Petugas  
 32. NIP : Diisi Oleh Petugas  
 33. DENAH LOKASI OBJEK PAJAK : - Diisi/ digambar oleh Subjek Pajak jika Subjek Pajak mendaftarkan objek pajaknya.  
 - Apabilakegiatan pendataan dilakukan, Sket/Denahlokasiobjek pajak tidak perludiisi/ digambar

## 2. LSPOP

## LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                    |  |  |  |                      |                      |                      |                      |                |                      |
|--------------------|--|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| 1. JENIS TRANSAKSI | <input type="checkbox"/> 1. Perolehan Data       | <input type="checkbox"/> 2. Pemufakiran Data | <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data |                      |                      |                      |                      |                |                      |
|                    | <input type="checkbox"/> 4. Renilaian Individual |  |  |                      |                      |                      |                      |                |                      |
| 2. NOP             | PR   | DI   | KEC  | KEL/DES              | BLOK                 | NO.URUT              | KODE                 | 3. JUMLAH BNG  | <input type="text"/> |
|                    | <input type="text"/>                             | <input type="text"/>                         | <input type="text"/>                         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 4. BANGUNAN KE | <input type="text"/> |

## A. RINCIAN DATA BANGUNAN

|                            |   |  |  |                                    |  |                                   |
|----------------------------|---|--|--|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 5. JNS 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. Olah Raga/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. THN DIBANGUN            | <input type="text"/>                                    | 10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)                    | <input type="text"/>                           |                                    |  |                                   |
| 9. THN DIRENOVASI          | <input type="text"/>                                    |  |  |                                    |  |                                   |
| 11. KONDISI 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"/> 4. Kayu   |  |                                   |
| 13. ATAP                   | <input type="checkbox"/> 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur | <input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium     | <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap   | <input type="checkbox"/> 4. Asbes  | <input type="checkbox"/> 5. Seng           |                                   |
| 14. DINDING                | <input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium             | <input type="checkbox"/> 2. Beton                    | <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok | <input type="checkbox"/> 4. Kayu   | <input type="checkbox"/> 5. Seng           |                                   |
| 15. LANTAI                 | <input type="checkbox"/> 6. Tidak Ada                   | <input type="checkbox"/> 1. Marmer                   | <input type="checkbox"/> 2. Keramik            | <input type="checkbox"/> 3. Teraso | <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan | <input type="checkbox"/> 5. Semen |
| 16. LANGIT-LANGIT          | <input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati               | <input type="checkbox"/> 2. Triplek/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. Tdk 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"/> Ringan           | <input type="text"/> Berat                 |
|                            |   |  |  |                                  | <input type="text"/> Sedang           | <input type="text"/> Dengan Penutup Lantai |
| 21. JUMLAH LAPANGAN TENIS  | DGN LAMPU                               | TNP LAMPU                                | 22. JUMLAH LIFT                            | 23. JUMLAH TANGGA BERJALAN       |                                       |  |
|                            | <input type="text"/> Beton              | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> Penumpang             | Lbr < 0,80 M                     | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>                       |
|                            | <input type="text"/> Aspal              | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> Kapsul                | Lbr > 0,80 M                     | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>                       |
|                            | <input type="text"/> Tanah Liat/ Rumput | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> Barang                |                                  |                                       |  |
| 24. PANJANG PAGAR (M)      | <input type="text"/>                    | 25. PEMADAM KEBAKARAN                    | <input type="checkbox"/> 1. Hydrant        | <input type="checkbox"/> 1. Ada  | <input type="checkbox"/> 2. Tidak ada |  |
| BAHAN PAGAR                | <input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi   | <input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako | <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

|   |                      |                          |                      |
|---|----------------------|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8) |                      |                          |                      |
| 28. TINGGI KOLOM (M)  | <input type="text"/> | 29. LEBAR BENTANG (M)    | <input type="text"/> |
| 30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)                                      | <input type="text"/> | 31. KELILING DINDING (M) | <input type="text"/> |
|   |                      | 32. LUAS MEZZANINE (M2)  | <input type="text"/> |

## D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD



Contoh :

- Lantai basement untuk parkir (JPB = 12)
- Lantai 1-6 untuk perkantoran (JPB = 2)
- Lantai 7 dan seterusnya untuk apartemen (JPB = 13)

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 6. Luas Bangunan                | : Isilah jumlah luas lantai bangunan termasuk teras, balkon dan bangunan tambahan lainnya.  |
| 7. Jumlah Lantai                | : Isilah jumlah lantai yang ada.  |
| 8. Tahun Dibangun               | : Cukup Jelas.  |
| 9. Tahun Direnovasi             | : Isilah dengan tahun terakhir yang direnovasi.   |
| 10. Daya Listrik Terpasang watt | : Isilah daya listrik sesuai yang tertera dalam rekening.   |
| 11. Kondisi Pada Umumnya        | : Cukup Jelas.  |
| 12. Konstruksi                  | : Cukup Jelas.  |
| 13. Atap                        | : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan. |
| 14. Dinding                     | : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan. |
| 15. Lantai                      | : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan. |
| 16. Langit-langit               | : Berilah tanda silang (x) sesuai dengan bahan yang digunakan. Jika bahan yang digunakan lebih dari satu jenis, pilih/cantumkan bahan yang utama/dominan. |

## B. FASILITAS

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 17. Jumlah AC               | : Cukup jelas   |
| 18. AC Sentral              | : Cukup jelas   |
| 19. Luas kolam renang       | : Cukup jelas   |
| 20. Luas perkerasan halaman | : Isilah luas perkerasan halaman sesuai dengan typenya. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konstruksi ringan :<br/>Tebal rata-rata 6 cm, biasanya menggunakan beton ringan.</li> <li>- Konstruksi sedang :<br/>Tebal rata-rata 10 cm, untuk parkir mobil pribadi, biasanya menggunakan beton, aspal atau paving block.</li> </ul> |

- Konstruksi berat :

Tebal rata-rata lebih dari 10 cm, menggunakan beton dilapis aspal, untuk halaman pabrik/industri.

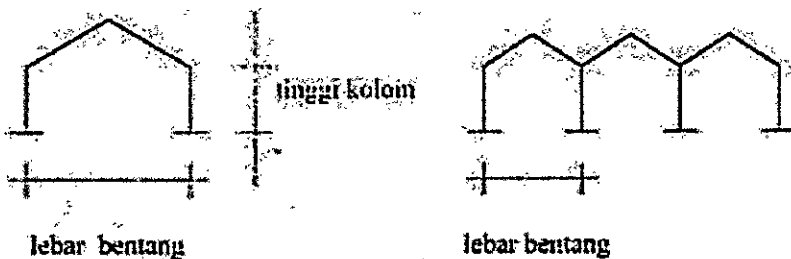
- Penutup lantai misalnya : dengan keramik, dll.

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 21. Jumlah lapangan tennis     | : Cukup jelas   |
| 22. Jumlah lift                | : Cukup jelas   |
| 23. Jumlah tangga berjalan     | : Cukup jelas   |
| 24. Panjang pagar, bahan pagar | : Cukup jelas   |
| 25. Pemadam kebakaran          | : Cukup jelas   |
| 26. Jumlah/sal. Pesawat PABX   | : Isilah sesuai dengan jumlah saluran telepon (extension) yang dihubungkan dengan PABX. |
| 27. Kedalaman sumur artesis    | : Cukup jelas.  |

#### C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

- |                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| 28. Tinggi kolom  | : Diisi dengan tinggi kolom bangunan  |
| 29. Lebar bentang | : Diisi dengan lebar bentang bangunan |

Contoh :



- |                        |  |
|------------------------|--|
| 30. Daya dukung lantai | : Diisi daya dukung lantai   |
| 31. Keliling dinding   | : Keliling dinding = $2 \times (\text{panjang} + \text{lebar})$  |
| 32. Luas Mezzanine     | : Mezzanine atau lantai antara adalah lantai tambahan yang terletak di dalam bangunan dengan ketinggian 2 – 3 m dari lantai, dan biasanya digunakan untuk kantor atau tempat penyimpanan barang. |



#### D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)

- |                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| 33. Kelas bangunan               | : Diisi kelas bangunan |
| TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB = 4) |                        |
| 34. Kelas bangunan               | : Diisi kelas bangunan |

## RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB = 5)

35. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan
36. Luas kamar dengan AC Central : Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah umumnya kamar dengan luas sesuai type masing-masing.
37. Luas Ruangan Lain dengan AC sentral : Diisi dengan luas ruangan selain kamar, termasuk ruang kantor dan ruangan-ruangan yang lain.

## OLAHRAGA/REKREASI (JPB = 6)

38. Kelas bangunan : Diisi kelas bangunan

## HOTEL/RESTORAN/WISMA (JPB = 7)

39. Jenis hotel : Non resort adalah jenis hotel yang biasanya terdapat di dalam kota dan aktifitas penghuni umumnya dalam rangka bisnis.

Contoh Hotel Indonesia – Jakarta, Hotel  
: Simpang – Surabaya, Hotel Tiara –  
Medan.

Resort adalah jenis hotel yang lokasinya di daerah-daerah tempat wisata dan aktifitas penghuninya adalah dalam rangka liburan.

Contoh Hotel Nusa Dua – Bali, Hotel Parapat  
: – Danau Toba, Hotel Senggigi –  
Lombok.

40. Jumlah Bintang : Diisi sesuai dengan klasifikasi hotel.
41. Jumlah Kamar : Diisi dengan jumlah seluruh kamar dari semua type.
42. Luas Kamar dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas caranya dengan mengalikan jumlah kamar dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran kamar umumnya standard.
43. Luas Ruangan Lain dengan AC sentral : Diisi dengan ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

## BANGUNAN PARKIR (JPB = 12)

44. Type Bangunan : Diisi type bangunan.


## APARTEMEN/KONDOMINIUM (JPB = 13)

45. Kelas Bangunan : Diisi kelas bangunan
46. Jumlah Apartemen : Diisi sesuai dengan jumlah unit-unit apartemen yang ada (bukan jumlah gedung).
47. Luas Apartemen dengan AC Sentral : Untuk mendapatkan luas, caranya dengan mengalikan jumlah unit apartemen dengan luas sesuai type masing-masing. Ukuran unit apartemen umumnya standard.
48. Luas Ruangan Lain dengan AC Sentral : Diisi dengan luas ruangan lain selain kamar, termasuk ruang pertemuan, lobby dan restaurant.

## TANGKI MINYAK (JPB = 15)

49. Kapasitas Tangki : Diisi sesuai dengan kapasitas tangki yang ada (pengisian kapasitas agar disesuaikan dengan keadaan di lapangan).
50. Letak tangki : Cukup jelas
- GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)
51. Kelas Bangunan : Diisi kelas bangunan.
- E. PENILAIAN INDIVIDUAL
52. Nilai Sistem : Nilai hasil perhitungan komputer
53. Nilai Individual : Kolom ini diisi untuk objek pajak yang dinilainya dihitung dengan menggunakan penilaian individual.
- F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG
- Nomor 54 s/d 62 : Cukup jelas.

B. SSPD  
1. SSPD

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br><b>Badan Pendapatan Daerah<br/>Kabupaten Karo</b>  | <b>SSPD<br/>( SURAT SETORAN PAJAK DAERAH )</b><br>MASA PAJAK BULAN : .....<br>MASA PAJAK TAHUN : ..... | NOMOR<br>BUKTI :   |
| Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karo Telah Menerima Uang<br><br>Sebesar : Rp. ....<br><br>Dengan huruf : .....<br><br>Dari<br>Nama : .....<br>NPWPD : .....<br>Alamat : .....<br>.....<br>Jenis Pajak : .....<br><br>Sebagai Pembayaran : .....<br>.....   |  |                    |
| <b>NO</b>   | <b>KODE REKENING</b>   | <b>JUMLAH (Rp)</b> |
|   |  |                    |
|   | <b>JUMLAH</b>  |                    |
| Tanggal Diterima Uang :<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">           Mengetahui,<br/>Penerima<br/><br/>           .....         </div> <div style="text-align: center;">           Pembayar/Penyetor<br/><br/>           .....         </div> </div> |  |                    |
| Lembar Asli (Putih) : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga<br>Kuning : BAPENDA Kabupaten Karo<br>Merah : Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu<br>Biru : Arsip  |  |                    |

## Tata Cara Pengisian :


## A. Umum

1. Formulir SSPD digunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atas pungutan pajak daerah yang dikenakan.
2. Formulir dicetak rangkap 4 (empat)
  - Lembar ke-1 : untuk Pembayaran/Penyetoran/Pihak Ketiga
  - Lembar ke-2 : untuk Bapenda Kabupaten Karo
  - Lembar ke-3 : untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu
  - Lembar ke-4 : untuk Arsip
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

## B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul Tanda Bukti : Diisi bukti pembayaran sesuai nomor registrasi
2. Pengisian Pembayaran
  - Rp. .... : Diisi besarnya jumlah uang yang telah diterima
  - Dengan Huruf ..... : Diisi dengan huruf jumlah uang yang diterima
  - Nama : Diisi nama wajib pajak/usaha yang bersangkutan
  - NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
  - Alamat : Diisi alamat wajib pajak daerah/usaha yang bersangkutan
  - Sebagai pembayaran : Diisi uraian pembayaran yang memuatkan nama jenis pungutan pajak daerah dan masa pembayarannya
3. Pengisian Tabel Kode Rekening dan Jumlahnya
  - Kolom 1 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan pajak daerah
  - Kolom 2 diisi jumlah pembayaran yang disetor
4. Pengisian Pengesahan
  - Tanggal Diterima uang : Diisi tanggal diterima bayar
  - Pembayar/Penyetor : Diisi nama pembayar atau penyetor Wajib Pajak
  - Bendahara Penerima : Diisi nama penerima dari Perangkat Daerah bersangkutan

## 2. SSPD BPHTB

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN<br/>DAERAH KABUPATEN KARO</b>  | <b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH<br/>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN<br/>( SSPD - B P H T B )</b> | <b>Lembar 1</b><br>Untuk Wajib Pajak<br>sebagai bukti<br>pembayaran   |  |
| <b>BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK<br/>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)</b>   |  |   |  |
| <b>A.</b> 1. Nama Wajib Pajak: <table border="1" style="display: inline-table; width: 800px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>                                  |  |   |  |
| 2. NPWP: .....  |  |   |  |
| 3. Alamat Wajib Pajak: _____  |  |   |  |
| 4. Kelurahan/Desa: _____  |  | 5. RT/RW: _____   |  |
| 7. Kabupaten/Kota: _____  |  | 8. No. Telp: _____  |  |
| <b>B.</b> 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <table border="1" style="display: inline-table; width: 200px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>                       |  |   |  |
| 2. Letak tanah dan atau bangunan: _____   |  |   |  |
| 3. Kelurahan/Desa: _____  |  | 4. RT/RW: _____   |  |
| 5. Kecamatan: _____   |  | 6. Kabupaten/Kota: _____  |  |
| <b>Penghitungan NJOP PBB:</b>   |  |   |  |
|   | <b>Luas</b><br>(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)                                | <b>NJOP PBB / m<sup>2</sup></b><br>(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....)  | <b>Luas x NJOP PBB / m<sup>2</sup></b>   |
| Tanah ( bumi )  | 7 _____ m <sup>2</sup>   | 9 Rp .....  | 11 Rp .....<br><i>angka 7 x angka 9</i>  |
| Bangunan  | 8 _____ m <sup>2</sup>   | 10 Rp .....   | 12 Rp .....<br><i>angka 8 x angka 10</i>   |
|   |  | NJOP PBB:   | 13 Rp .....<br><i>angka 11 + angka 12</i>  |
| 15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>            |  | 14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp <table border="1" style="display: inline-table; width: 200px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> |  |
| 16. Nomor Sertifikat : _____  |  |   |  |
| <b>C. PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak )</b>   |  |   | <b>Dalam</b>   |
| <b>Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) Perhatikan nilai pada B.13 dan B.14</b>   |  |   | 1 ►  |
| <b>Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )</b>   |  |   | 2 ►  |
| <b>Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )</b>  |  |   | <i>angka 1 - angka 2</i><br>3 ►  |
| <b>Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang</b>  |  |   | <i>5% x angka 3</i><br>4 ►   |
| <b>D. Jumlah Setoran berdasarkan:</b>   |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor: _____ Tanggal: _____  |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri karena: <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> |  |   |  |
| <input type="checkbox"/> d.   |  |   |  |
| <b>JUMLAH YANG DISETORKAN (dengan angka)</b>  |  |   |  |
|   |  |   | Rp <table border="1" style="display: inline-table; width: 200px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table> |
| <b>Dengan huruf:</b> <table border="1" style="display: inline-table; width: 500px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>  |  |   |  |
| <table border="1" style="display: inline-table; width: 500px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>   |  |   |  |
| *) Coret yang tidak perlu   |  |   |  |

|  |   |  |  |                      |                      |                      |                      |                      |
|--|---|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ..... Tgl .....:<br>WAJIB PAJAK / PENYETOR | MENGETAHUI;<br>PPAT/NOTARIS             | DITERIMA OLEH;<br>TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB<br>Tanggal ..... | Telah Diverifikasi:<br>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN KARO |                      |                      |                      |                      |                      |
| Nama lengkap, dan tanda tangan             | 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:                          | <input type="text"/>                                       | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|  | NOP PBB baru:                           | <input type="text"/>                                       | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### Tata Cara Pengisian SSPD BPHTB

Huruf A : Diisi dengan data WP.

Angka 1 sampai dengan angka 8

Huruf B : Diisi data dan jenis perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan.

Angka 1 Diisi dengan NOP yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan.

Angka 2 sampai dengan angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.

Angka 7 sampai dengan angka 13 Merupakan tabel untuk perhitungan NJOP PBB-P2 atas tanah dan/ atau bangunan yang haknya diperoleh.

Kolom angka 9 dan 10 Disebutkan Tahun SPPT PBB-P2 saat terjadinya perolehan. Dalam hal NJOP PBB-P2 belum ditetapkan/ belum ada SPPT PBB-P2 angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Bapenda meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP.

Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/ nilai pasar objek tersebut.

Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

| Jenis Perolehan   | Kode |
|---|------|
| Jual Beli   | 01   |
| Tukar Menukar   | 02   |
| Hibah   | 03   |
| Hibah Wasiat  | 04   |
| Waris   | 05   |
| Pemasukan dalam Perseroan atau Badan Hukum Lain               | 06   |
| Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan                    | 07   |
| Penunjukan pembeli dalam lelang                               | 08   |
| Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap | 09   |
| Penggabungan usaha  | 10   |
| Peleburan usaha   | 11   |
| Pemekaran usaha   | 12   |
| Hadiah  | 13   |

- Huruf C : Diisi dengan akumulasi atas nilai-nilai perolehan hak yang pernah diperoleh sebelumnya untuk mendukung angka ini, dapat digunakan lembar tambahan untuk menunjukkan detail perhitungan.
- Angka 1 NPOP : diisi dengan harga transaksi/nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.
- Angka 2 : Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP.
- Angka 3 : Cukup jelas.
- Angka 4 : Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5 %.
- Huruf D : Diisi dengan penghitungan BPHTB oleh WP  
 Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STPB / SKBKB/ SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi.
- : Diisi dengan memberi tanda " X " pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak

Huruf a . Jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b. Jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan STPD BPHTB, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT).

Huruf c. Jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan persentase sesuai ketentuan yang berlaku.

Huruf d. Jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, dan huruf c, seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di Huruf C.

Bagian Jumlah Pajak yang Disetor diisi memperhatikan Huruf D-4 dan pilihan pada Huruf E.

- Jika D-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-4.


- Jika D-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-b.

- Jika D-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-4 dikalikan dengan prosentase yang dinyatakan di D-c.

- Jika D-d dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-d.

Jumlah setoran tersebut diisi dengan angka (dalam kotak) dan huruf (pada bagian yang diarsir).

C. SKPD

|  |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>   | <b>SKPD<br/>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH )</b><br>.....<br>Masa Pajak : .....<br>Tahun Pajak : ..... | NOMOR<br>URUT :  |                     |
| NPWPD : .....<br>NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....   |  |  |                     |
| <b>NO</b>  | <b>KODE REKENING</b>   | <b>URAIAN PAJAK DAERAH</b>                                   | <b>JUMLAH (Rp.)</b> |
|  |  |  |                     |
|  |  | <b>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</b>                          |                     |
|  |  | Jumlah Sanksi :  |                     |
|  |  | a. Bunga   |                     |
|  |  | b. Kenaikan  |                     |
|  |  | <b>Jumlah Keseluruhan</b>                                    |                     |
| Terbilang :  |  |  |                     |
| PERHATIAN :<br>1. Pembayaran melalui Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karo.<br>2. Terlambat membayar dari Tanggal Jatuh Tempo, dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan. |  |  |                     |
| Kabanjahe, .....20.....<br><br>.....<br>NIP.....   |  |  |                     |
| -----Gunting disini-----   |  |  |                     |
| NPWPD :<br>Nama :<br>Alamat :  |  | No.SKPD : .....<br>.....20.....<br>Yang menerima,<br>(.....) |                     |

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir SKPD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat ketetapan pajak daerah oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajib pajak yang terdapat hutang pajak sesuai dengan masa pajak yang bersangkutan.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan pajak daerah  
Masa Pajak : Diisi masa pajak yang bersangkutan  
Tahun Pajak : Diisi tahun pajak

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan ketetapan pajak daerah  
Alamat : Diisi alamat wajib pajak  
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak daerah

3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan Jumlahnya

- Kolom 1 diisi nomor  
- Kolom 2 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan pajak daerah  
- Kolom 3 diisi uraian pajak daerah  
- Kolom 4 diisi jumlah besarnya ketetapan pajak daerah  
Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan pajak daerah

4. Pengisian Pengesahan

Kabajahe, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah  
Kepala Perangkat Daerah : Diisi kepala Perangkat Daerah  
..... : Diisi nama pejabat  
NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No.SKPD  
NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

D. Perhitungan Nilai Sewa Reklame

| NO. | JENIS REKLAME                                      | NILAI DASAR (RP) | LOKASI PENEMPATAN |         | SATUAN              |
|-----|--|------------------|-------------------|---------|---------------------|
|     |  |                  | Kelas 1           | Kelas 2 |                     |
| 1.  | <b>Jenis Reklame Elektronik</b>                    |                  |                   |         |                     |
|     | Megatron   | 65.000           | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Videotron  | 55.000           | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | LED (Large Electronic Display)                     | 75.000           | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
| 2.  | <b>Jenis Papan Reklame</b>                         |                  |                   |         |                     |
|     | Billboard  | 5.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Mini Billboard (Ukuran Max. 6 M <sup>2</sup> )     | 4.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Baliho   | 3.500            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Neon Box /Shop Sign/Neon Sign - (Out Door)         | 5.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Neon Box/Shop Sign/Neon Sign - (In Door)           | 4.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Reklame Papan Nama Toko/Perusahaan (Ada Sponsor)   | 3.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Reklame Papan Nama Toko/Perusahaan (Tanpa Sponsor) | 1.500            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
| 3.  | <b>Jenis Reklame Selebaran</b>                     | 1.500            | 1,75              | 1,50    | Per Lembar Per Hari |
| 4.  | <b>Jenis Reklame Kain</b>                          |                  |                   |         |                     |
|     | Spanduk  | 3.500            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Sun Screen   | 2.500            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Vertical Banner                                    | 4.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Umbul-Umbul  | 3.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
| 5   | <b>Jenis Reklame Berjalan</b>                      |                  |                   |         |                     |
|     | Bus Seller/Mobil Berjalan                          | 10.000           | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
| 6   | <b>Jenis Reklame Peragaan</b>                      | 25.000           | 1,75              | 1,50    | Per Hari            |
| 7   | <b>Jenis Reklame Apung:</b>                        |                  |                   |         |                     |
|     | Permanen   | 10.000           | 1,75              | 1,50    | Per Hari            |
|     | Tidak Permanen                                     | 100.000          | 1,75              | 1,50    | Per Hari            |
| 8   | <b>Jenis Reklame Udara</b>                         | 1.000.000        | 1,75              | 1,50    | Per Hari            |
| 9   | <b>Jenis Reklame Melekat</b>                       |                  |                   |         |                     |
|     | Stiker   | 4.000            | 1,75              | 1,50    | Per Lembar Per Hari |
|     | Branding (Luar Bangunan)                           | 3.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
|     | Wall Painting (Dalam Bangunan)                     | 2.000            | 1,75              | 1,50    | Per Meter Per Hari  |
| 10  | <b>Jenis Reklame Suara</b>                         | 150.000          | 1,75              | 1,50    | Per Hari            |
| 11  | <b>Reklame Film/Slide</b>                          | 8.500            | 1,75              | 1,50    | Per menit           |



Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir SPTPD PBJT atas Makanan dan/atau Minuman digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah PBJT atas Makanan dan/atau Minuman dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
- Pembetulan Masa Pajak : Diisi pembetulan PBJT atas Makanan dan/atau Minuman Tahun dan pembetulan ke berapa

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- Nama Pemilik : Diisi nama pemilik restoran yang bersangkutan
- Alamat : Diisi alamat restoran
- Telepon : Diisi telepon restoran atau handphone penanggungjawab restoran
- Merk Usaha : Diisi nama restoran/rumah makan/cafe/pub/bar/kedai kopi/atau/pujasera/kafetaria/kantin/warung dan sejenisnya
- Jenis Usaha : Diisi jenis usaha berdasarkan dokumen perizinan
- Golongan Restoran : Diisi klasifikasi restoran berdasarkan kode angka
- Restoran dan Data Pengunjung : - Kolom 1 diisi jumlah meja  
- Kolom 2 diisi jumlah kursi  
- Kolom 3 diisi jumlah pengunjung rata-rata perhari
- Menggunakan Kas Register : Diisi dengan silang "Ya atau Tidak"
- Mengadakan Pembukaan/Pencatatan : Diisi dengan silang "Ya atau Tidak"
- Jumlah Karyawan : Diisi jumlah karyawan tetap dan tidak tetap

3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang

- Baris 1 diisi omzet penjualan bulan ini dan sampai bulan lalu
- Baris 2 diisi besaran tarif PBJT atas Makanan dan/atau Minuman
- Baris 3 diisi pajak terutang dengan tarif PBJT atas Makanan dan/atau Minuman dikali omzet bulan ini

4. Pengisian Lampiran


- Formulir SSPD : Diisi dengan ceklist/silang
- Faktur Bill Restoran Masa Pajak Bersangkutan : Diisi dengan ceklist/silang
- Surat Kuasa Khusus Pengurusan : Diisi dengan ceklist/silang
- Rekapitulasi Penjualan /Omzet : Diisi dengan ceklist/silang

5. Pengisian Pernyataan

- Kabanjahe : Diisi tanggal, bulan dan tahun
- ..... : Diisi tandatangan, nama dan stempel/cap perusahaan jika ada
- Wajib Pajak : Diisi dengan ceklist/silang
- Kuasa : Diisi dengan ceklist/silang

6. Pengisian Diisi oleh Dinas  
Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi dengan paraf dan  
Rik Sederhana, Rik Lengkap dan tanggal/bulan/tahun  
Berkas oleh petugas  
Tepat Waktu : Diisi dengan ceklist/silang  
Terlambat : Diisi dengan ceklist/silang
7. Tanda Terima  
No.SPTPD : Diisi No.SPTPD  
NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

b. PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

|  |  |                                 |                       |               |                                |        |
|--|--|---------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|--------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>   | <b>SPTPD<br/>( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH )<br/>PBJT ATAS TENAGA LISTRIK</b> | FORMULIR<br><br>NO.SPTPD :      |                       |               |                                |        |
| <input type="checkbox"/> Masa Pajak .....20.....<br><input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak .....20.....ke.....   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>PERHATIAN</b> : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK<br>2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan<br>3. Setelah diisi dan di tandatangani, harap diserahkan kepada BAPENDA paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak<br>4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>A.IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| 1. NPWPD   | :  |                                 |                       |               |                                |        |
| 2. NAMA WAJIB PAJAK/WAJIB PUNGUT   | :  |                                 |                       |               |                                |        |
| 3. ALAMAT  | :  | No.Tlp.....                     |                       |               |                                |        |
| 4. KANTOR  | :  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>B. PERHITUNGAN TARIF PBJT ATAS TENAGA LISTRIK</b>   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| No.  | Golongan   | Jumlah Pelanggan                | Dasar Pengenaan Pajak | Tarif         | Pajak Terutang                 |        |
| 1.   | a. Golongan Industri   |                                 |                       |               |                                |        |
|  | b. Pertambangan  |                                 |                       |               |                                |        |
|  | c. Minyak Bumi dan Gas Alam  |                                 |                       |               |                                |        |
| 2.   | Rumah Tangga   |                                 |                       |               |                                |        |
| 3.   | Bisnis   |                                 |                       |               |                                |        |
| 4.   | Sosial dan Pemerintah  |                                 |                       |               |                                |        |
| 5.   | Tenaga Listrik Dihasilkan Sendiri  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>JUMLAH PAJAK TERUTANG</b>   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>C. LAMPIRAN</b>   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| 1. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)  | 4. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Rekening Listrik Pelanggan                |                                 |                       |               |                                |        |
| 2. <input type="checkbox"/> Laporan Penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik  | 5. ....  |                                 |                       |               |                                |        |
| 3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurusan  |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>D. PERNYATAAN</b>   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah diberitahukan kepada kami tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <input type="checkbox"/> Wajib Pajak   | .....20.....<br>( Wajib Pajak/Penanggung Pajak/Kuasa )                             |                                 |                       |               |                                |        |
| <input type="checkbox"/> Kuasa   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>E. DIISI OLEH DINAS</b>   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| DITERIMA   | DICATAT  | DIEDIT                          | DIREKAM               | RIK.SEDERHANA | RIK.LENGKAP                    | BERKAS |
| <input type="checkbox"/> Tepat Waktu   | <input type="checkbox"/> Terlambat   |                                 |                       |               |                                |        |
| -----Gunting disini-----   |  |                                 |                       |               |                                |        |
| <b>TANDA TERIMA</b>  |  |                                 |                       |               |                                |        |
| NPWPD  | :  |                                 |                       |               | No.SPTPD : .....               |        |
| Nama   | :  | Diterima oleh BAPENDA Kab. Karo |                       |               | Wajib Pajak/Wajib Pungut/Kuasa |        |
| Alamat   | :  | Tanggal,.....20.....            |                       |               |                                |        |
|  |  | ( ..... )                       |                       | ( ..... )     |                                |        |

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir SPTPD PBJT atas Tenaga Listrik digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak PBJT atas Tenaga Listrik (SPTPD) dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan  
Pembetulan Masa Pajak : Diisi Pembetulan Pajak Tenaga Listrik Tahun dan pembetulan ke berapa

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama Wajib Pajak/Wajib Pungut : Diisi nama pemilik yang bersangkutan  
Alamat : Diisi alamat  
Telepon : Diisi telepon atau handphone penanggungjawab  
Kantor : Diisi Instansi Wajib Pungut

3. Pengisian Perhitungan Tarif PBJT Atas Tenaga Listrik

- Golongan : Diisi Golongan PBJT atas Tenaga Listrik  
Jumlah Pelanggan : Diisi Jumlah Pelanggan Pengguna PBJT atas Tenaga Listrik  
Dasar Pengenaan Pajak : Diisi Besaran Tarif PBJT atas Tenaga Listrik  
Pajak Terutang : Diisi Jumlah Pajak Terutang dengan Dasar Pengenaan Pajak dikali Tarif

4. Pengisian Lampiran

- Formulir SSPD : Diisi dengan ceklist/silang  
Laporan Penerimaan PBJT atas Tenaga Listrik: Diisi dengan ceklist/silang  
Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist/silang

Rekapitulasi Rekening Listrik pelanggan: Diisi dengan ceklist/silang

5. Pengisian Pernyataan

- Kabanjahe : Diisi tanggal, bulan dan tahun  
..... : Diisi tandatangan, nama dan stempel/cap perusahaan jika ada  
Wajib Pajak/Wajib Pungut : Diisi dengan ceklist/silang  
Kuasa : Diisi dengan ceklist/silang


6. Pengisian Diisi oleh Dinas

- Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, Rik Sederhana, Rik Lengkap dan Berkas : Diisi dengan paraf dan tanggal/bulan/tahun oleh petugas  
Tepat Waktu : Diisi dengan ceklist/silang  
Terlambat : Diisi dengan ceklist/silang

7. Tanda Terima

- No.SPTPD : Diisi No.SPTPD  
NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

c. PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

|   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|---|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>  | <b>SPTPD<br/>( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH )<br/>PBJT ATAS JASA PERHOTELAN</b>                                    | <b>FORMULIR</b>                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Masa Pajak .....20.....<br><input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak .....20.....ke..... | <b>NO.<br/>SPTPD:</b>                 |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>PERHATIAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK</li> <li>2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan</li> <li>3. Setelah diisi dan di tandatangani, harap diserahkan kepada BAPENDA paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak</li> <li>4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</li> </ol>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>A. IDENTITAS WAJIB PAJAK</b>   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>1. NPWPD :</b>   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>2. NAMA PEMILIK :</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>3. ALAMAT :</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| No.Tlp.   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>4. MERK USAHA :</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| JENIS USAHA :   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>5. GOLONGAN HOTEL :</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 01 Bintang 5</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 04 Bintang 2</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> 07 Melati 2</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> 10 Losmen</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 02 Bintang 4</td> <td><input type="checkbox"/> 05 Bintang 1</td> <td><input type="checkbox"/> 08 Melati 1</td> <td><input type="checkbox"/> 11 Rumah Kos</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 03 Bintang 3</td> <td><input type="checkbox"/> 06 Melati 3</td> <td><input type="checkbox"/> 09 Motel</td> <td><input type="checkbox"/> 12 Lain-lain</td> </tr> </table> |  |                                       | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> 01 Bintang 5 | <input type="checkbox"/> 04 Bintang 2 | <input type="checkbox"/> 07 Melati 2                   | <input type="checkbox"/> 10 Losmen |  | <input type="checkbox"/> 02 Bintang 4 | <input type="checkbox"/> 05 Bintang 1 | <input type="checkbox"/> 08 Melati 1 | <input type="checkbox"/> 11 Rumah Kos |  | <input type="checkbox"/> 03 Bintang 3 | <input type="checkbox"/> 06 Melati 3 | <input type="checkbox"/> 09 Motel | <input type="checkbox"/> 12 Lain-lain |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> 01 Bintang 5  | <input type="checkbox"/> 04 Bintang 2 | <input type="checkbox"/> 07 Melati 2                             | <input type="checkbox"/> 10 Losmen    |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> 02 Bintang 4  | <input type="checkbox"/> 05 Bintang 1 | <input type="checkbox"/> 08 Melati 1                             | <input type="checkbox"/> 11 Rumah Kos |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> 03 Bintang 3  | <input type="checkbox"/> 06 Melati 3  | <input type="checkbox"/> 09 Motel                                | <input type="checkbox"/> 12 Lain-lain |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>6. TARIF DAN JUMLAH KAMAR HOTEL SERTA SEJENISNYA</b>   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| No  | Golongan Kamar   | Tarif                                 | Jumlah   | Jasa Penunjang                        | Fasilitas Olahraga dan Hiburan        | Diisi berdasarkan masa pajak bulan pelaporan           |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 1.  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 2.  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 3.  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 4.  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 5.  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>7. MENGGUNAKAN KAS REGISTER</b>  |  |                                       | <input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>8. MENGADAKAN PEMBUKUAN/PENCATATAN</b>   |  |                                       | <input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>9. JUMLAH KARYAWAN</b>   |  |                                       | a) Tetap : ..... Org b) Tidak Tetap : ..... Org                  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>B. OMZET DAN PAJAK TERUTANG</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| Omzet dan Pajak Terutang  |  |                                       | Pembetulan (P)   |                                       | Dasar Pengenaan Pajak (DPP)           |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   |  |                                       |  |                                       | Bulan ini                             | s.d. Bulan ini   |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 1. Omzet Penjualan  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 2. Tarif PBJT atas Jasa Perhotelan : 10%  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 3. Pajak Terutang : 10% x Omzet Bulan ini   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>C. LAMPIRAN</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 1. <input type="checkbox"/> Surat Seteron Pajak Daerah (SSPD)   |  |                                       | 4. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan / Omzet       |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 2. <input type="checkbox"/> Faktur Bill Hotel Masa Pajak Bersangkutan   |  |                                       | 5. <input type="checkbox"/> .....                                |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| 3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurusan   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>D. PERNYATAAN</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   |  |                                       |  |                                       |                                       | .....20.....<br>( Wajib Pajak/Penanggung Pajak/Kuasa ) |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <input type="checkbox"/> Wajib Pajak  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <input type="checkbox"/> Kuasa  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>E. DIISI OLEH DINAS</b>  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| DITERIMA  | DICATAT  | DIEDIT                                | DIREKAM  | RIK.SEDERHANA                         | RIK.LENGKAP                           | BERKAS   |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <input type="checkbox"/> Tepat Waktu  |  |                                       | <input type="checkbox"/> Terlambat                               |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| -----Gunting disini-----  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| <b>TANDA TERIMA</b>   |  |                                       | .....20..  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| Diterima Oleh BAPENDA Kab. Karo   |  |                                       | No.SPTPD : .....   |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| Tanggal,.....20.....  |  |                                       | ( Wajib Pajak/Penanggung Pajak/Kuasa )                           |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| NPWPD :   |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| Nama :  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
| Alamat :  |  |                                       |  |                                       |                                       |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |
|   |  |                                       | ( ..... )  |                                       | ( ..... )                             |  |                                    |  |                                       |                                       |                                      |                                       |  |                                       |                                      |                                   |                                       |

Tata Cara Pengisian :

a. Umum

1. Formulir SPTPD PBJT atas Jasa Perhotelan digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah PBJT atas Jasa Perhotelan dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

b. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
- Pembetulan Masa Pajak : Diisi Pembetulan PBJT atas Jasa Perhotelan Tahun dan pembetulan ke berapa

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- Nama Pemilik : Diisi nama pemilik hotel yang bersangkutan
- Alamat : Diisi alamat hotel
- Telepon : Diisi telepon hotel atau handphone penanggungjawab hotel
- Merk Usaha : Diisi nama hotel/wisma/rumah kos atau penginapan lainnya
- Jenis Usaha : Diisi jenis usaha berdasarkan dokumen perizinan
- Golongan Hotel : Diisi klasifikasikan hotel berdasarkan kode angka
- Tarif dan Jumlah Kamar&sejenisnya : - Kolom 1 diisi jenis kamar  
- Kolom 2 diisi tarif kamar  
- Kolom 3 diisi jumlah kamar  
- Kolom 4 diisi jasa penunjang (telpon, fax, laundry dan fasilitas lainnya)  
- Kolom 5 diisi fasilitas olahraga dan hiburan (spa, *massage*, pusat kebugaran, karaoke, pub dan lainnya)
- Menggunakan Kas Register : Diisi dengan silang "Ya atau Tidak"
- Mengadakan Pembukaan/Pencatatan : Diisi dengan silang "Ya atau Tidak"
- Jumlah Karyawan : Diisi jumlah karyawan tetap dan tidak tetap

3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang

- Baris 1 diisi omzet penjualan bulan ini dan sampai bulan lalu
- Baris 2 diisi besaran penarif pajak hotel
- Baris 3 diisi pajak terutang dengan tarif pajak hotel dikali omzet bulan ini

4. Pengisian Lampiran


- Formulir SSPD : Diisi dengan ceklist/silang
- Faktur Bill Hotel Masa Pajak Bersangkutan : Diisi dengan ceklist/silang
- Surat Kuasa Khusus Pengurusan : Diisi dengan ceklist/silang
- Rekapitulasi Penjualan/Omzet : Diisi dengan ceklist/silang

5. Pengisian Pernyataan

- Kabanjahe : Diisi tanggal, bulan dan tahun
- ..... : Diisi tandatangan, nama dan stempel/cap perusahaan jika ada
- Wajib Pajak : Diisi dengan ceklist/silang
- Kuasa : Diisi dengan ceklist/silang

6. Pengisian Diisi oleh Dinas  
Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi dengan paraf dan  
Rik Sederhana, Rik Lengkap dan tanggal/bulan/tahun  
Berkas oleh petugas  
Tepat Waktu : Diisi dengan ceklist/silang  
Terlambat : Diisi dengan ceklist/silang
7. Tanda Terima : Diisi No.SPTPD  
No.SPTPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

d. SPTPD PBJT ATAS JASA PARKIR

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <br>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br>KABUPATEN KARO | <b>SPTPD<br/>                 ( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH )<br/>                 PBJT ATAS JASA PARKIR</b>      | FORMULIR<br>DPD-07 |
|  | <input type="checkbox"/> Masa Pajak .....20.....<br><input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak .....20.....ke..... |                    |

**PERHATIAN :**

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan di tandatangani, harap diserahkan kepada BAPENDA paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**

|                 |   |               |
|-----------------|---|---------------|
| 1. NPWPD        | : |               |
| 2. NAMA PEMILIK | : |               |
| 3. ALAMAT       | : | No.Tlp.       |
| 4. MERK USAHA   | : | JENIS USAHA : |

**B. DATA OBJEK PAJAK PARKIR**

| No. | Jenis Tempat Parkir | Jenis Kendaraan | Tarif Parkir | Jumlah Pembayaran |
|-----|---------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| 1.  | □ □                 | □               | .....        | Rp. ....          |
| 2.  | □ □                 | □               | .....        | Rp. ....          |
| 3.  | □ □                 | □               | .....        | Rp. ....          |
| 4.  | □ □                 | □               | .....        | Rp. ....          |

**Keterangan :** Jenis Tempat Parkir

- 01 Tempat Pokok Usaha
- 02 Tempat Penitipan Kendaraan
- 03 Tempat Parkir Lainnya

**Jenis Kendaraan:**

1. Kendaraan Roda empat
2. Kendaraan Roda 2
3. Kendaraan Lainnya

**C. OMZET DAN PAJAK TERUTANG**

| Omzet dan Pajak Terutang                  | Pembetulan (P) | Dasar Pengenaan Pajak (DPP) |                |
|---|----------------|-----------------------------|----------------|
|   |                | Bulan ini                   | s.d. Bulan ini |
| 1. Omzet Penjualan                        |                |                             |                |
| 2. Tarif Pajak Daerah : 10%               |                |                             |                |
| 3. Pajak Terutang : 10% x Omzet Bulan ini |                |                             |                |

**D. PERNYATAAN**

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

Wajib Pajak  
 Kuasa

Kabanjahe, .....20.....

.....  
(Cap perusahaan jika ada)

**E. DIISI OLEH DINAS**

|          |         |        |         |               |             |        |
|----------|---------|--------|---------|---------------|-------------|--------|
| DITERIMA | DICATAT | DIEDIT | DIREKAM | RIK.SEDERHANA | RIK.LENGKAP | BERKAS |
|          |         |        |         |               |             |        |

Tepat Waktu     Terlambat

-----Gunting disini-----

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| NPWPD :<br>Nama :<br>Alamat : | No.SPTPD : .....<br>.....20.....<br>Yang Menerima<br>(.....) |
|-------------------------------|--|

**Tata Cara Pengisian:**


**A. Umum**

1. Formulir SPTPD PBJT atas Jasa Parkir digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah PBJT atas Jasa Parkir dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

**B. Petunjuk Pengisian**

1. Pengisian Judul
  - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
  - Pembetulan Masa Pajak : Diisi Pembetulan PBJT atas Jasa Parkir Tahun dan pembetulan ke berapa
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
  - NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
  - Nama Pemilik : Diisi nama pemilik parkir yang bersangkutan
  - Alamat : Diisi alamat parkir
  - Telepon : Diisi telepon parkir atau handphone penanggungjawab parkir
  - Merk Usaha : Diisi nama parkir
  - Jenis Usaha : Diisi jenis usaha berdasarkan dokumen perizinan
  - Data Objek PBJT atas Jasa Parkir :
    - Kolom 1 diisi jenis tempat parkir
    - Kolom 2 diisi jenis kendaraan
    - Kolom 3 diisi tarif parkir
    - Kolom 4 diisi jumlah pembayaran
3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
  - Baris 1 diisi omzet penjualan bulan ini dan sampai bulan lalu
  - Baris 2 diisi besaran tarif PBJT atas Jasa Parkir
  - Baris 3 diisi pajak terutang dengan tarif PBJT atas Jasa Parkir parkir dikali omzet bulan ini
  -
4. Pengisian Pernyataan
  - Kabanjahe : Diisi tanggal, bulan dan tahun
  - ..... : Diisi tandatangan, nama dan stempel/cap perusahaan jika ada
  - Wajib Pajak : Diisi dengan ceklist/silang
  - Kuasa : Diisi dengan ceklist/silang
5. Pengisian Diisi oleh Dinas
  - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, Rik Sederhana, Rik Lengkap dan Berkas : Diisi dengan paraf dan tanggal/bulan/tahun oleh petugas
  - Tepat Waktu : Diisi dengan ceklist/silang
  - Terlambat : Diisi dengan ceklist/silang
6. Tanda Terima
  - No.SPTPD : Diisi No.SPTPD
  - NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2
  - Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2
  - Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2
  - .....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
  - (.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

e. SPTPD PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

|  |  |            |
|--|--|------------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b> | <b>SPTPD<br/>( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH )<br/>PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN</b>                          | FORMULIR   |
|  | <input type="checkbox"/> Masa Pajak .....20.....<br><input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak .....20.....ke..... | NO.SPTPD : |

**PERHATIAN :**

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan di tandatangani, harap diserahkan kepada BAPENDA paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**A. IDENTITAS WAJIB PAJAK**

|                 |   |               |
|-----------------|---|---------------|
| 1. NPWPD        | : |               |
| 2. NAMA PEMILIK | : |               |
| 3. ALAMAT       | : | No Tlp        |
| 4. MERK USAHA   | : | JENIS USAHA : |

**B. DATA KESENIAN DAN HIBURAN YANG DISELENGGARAKAN**

5. DATA JASA KESENIAN DAN HIBURAN :

Uraian Data Kesenian dan Hiburan :

.....

.....

6. MENGGUNAKAN KAS REGISTER  1. Ya  2. Tidak

7. MENGADAKAN PEMBUKUAN/PENCATATAN  1. Ya  2. Tidak

8. JUMLAH KARYAWAN a) Tetap : ..... Org b) Tidak Tetap : ..... Org

**C. OMZET DAN PAJAK TERUTANG**

| Omzet dan Pajak Terutang                              | Pembetulan (P) | Dasar Pengenaan Pajak (DPP) |                |
|---|----------------|-----------------------------|----------------|
|   |                | Bulan ini                   | s.d. Bulan ini |
| 1. Omzet Penjualan                                    |                |                             |                |
| 2. Tarif PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan : .....% |                |                             |                |
| 3. Pajak Terutang : (1 x 2)                           |                |                             |                |

**D. LAMPIRAN**

|   |  |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)           | 4. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan/Omzet |
| 2. <input type="checkbox"/> Faktur Bill Hiburan Masa Pajak Bersangkutan | 5. <input type="checkbox"/> .....                        |
| 3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurusan               |  |

**E. PERNYATAAN**

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

Wajib Pajak .....20.....  
 Kuasa (Wajib Pajak/Penanggung Pajak/Kuasa)

(.....)

**F. DIISI OLEH DINAS**

|          |         |        |         |              |             |        |
|----------|---------|--------|---------|--------------|-------------|--------|
| DITERIMA | DICATAT | DIEDIT | DIREKAM | RIK.SEDERHAN | RIK.LENGKAP | BERKAS |
|          |         |        |         |              |             |        |

Tepat Waktu  Terlambat

-----Gunting disini-----

**TANDA TERIMA**

|          |                                 |                                      |
|----------|---------------------------------|--------------------------------------|
| NPWPD :  |                                 | No.SPTPD : .....                     |
| Nama :   | Diterima oleh BAPENDA Kab. Karo | .....20.....                         |
| Alamat : | Tanggal,.....20.....            | (Wajib Pajak/Penanggung Pajak/Kuasa) |
|          | (.....)                         | (.....)                              |

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir SPTPD PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan  
Pembetulan Masa Pajak : Diisi Pembetulan PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan Tahun dan pembetulan ke berapa

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama Pemilik : Diisi nama pemilik hiburan yang bersangkutan  
Alamat : Diisi alamat hiburan  
Telepon : Diisi telepon pemilik hiburan atau handphone penanggungjawab hiburan  
Merk Usaha : Diisi nama usaha hiburan/penyelenggaraan hiburan  
Jenis Usaha : Diisi jenis usaha berdasarkan dokumen perizinan  
Data Hiburan : Diisi jenis hiburan  
Uraian Data Hiburan : - Diisi Uraian Data Hiburan  
- Diisi Jenis Pelayanan Hiburan

3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang

- Baris 1 diisi omzet penjualan bulan ini dan sampai bulan lalu
- Baris 2 diisi besaran tarif PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan
- Baris 3 diisi pajak terutang dengan tarif PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan dikali omzet bulan ini

4. Pengisian Lampiran

- Formulir SSPD : Diisi dengan ceklist/silang  
Faktur Bill Hiburan Masa Pajak Bersangkutan : Diisi dengan ceklist/silang  
Surat Kuasa Khusus Pengurusan : Diisi dengan ceklist/silang  
Rekapitulasi Penjualan/Omzet : Diisi dengan ceklist/silang

5. Pengisian Pernyataan

- Kabajahe : Diisi tanggal, bulan dan tahun  
..... : Diisi tandatangan, nama dan stempel/cap perusahaan jika ada  
Wajib Pajak : Diisi dengan ceklist/silang  
Kuasa : Diisi dengan ceklist/silang


6. Pengisian Diisi oleh Dinas

- Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, Rik Sederhana, Rik Lengkap dan Berkas : Diisi dengan paraf dan tanggal/bulan/tahun oleh petugas  
Tepat Waktu : Diisi dengan ceklist/silang  
Terlambat : Diisi dengan ceklist/silang

7. Tanda Terima

- No.SPTPD : Diisi No.SPTPD  
NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

2. SPTPD PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b> | <p><b>SPTPD<br/>( SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH )<br/>PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Masa Pajak .....20.....<br/> <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak .....20.....ke.....</p> | NO. FORMULIR |
|--|---|--------------|

Kepada Yth.  
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten  
Karo  
di  
Kabanjahe

**PERHATIAN :**

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf CETAK
2. Setelah diisi dan di tandatangani, harap diserahkan kepada BAPENDA paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**IDENTITAS WAJIB PAJAK**

NPWPD :  
 Nama Wajib Pajak :  
 Alamat :  
 Telepon :  
 Alamat Objek Pajak :  
 Merk Usaha :  
 Jenis Usaha :

**DIISI OLEH WP/PENANGGUNG PAJAK/KUASA**

Untuk Pembayaran : Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan  
 Masa Pajak : Tgl. s/d Tgl.  
 Keterangan :  
 Rincian Pengambilan / Pemanfaatan

| No                 | Bahan Galian | Volume (M3) | Tarif/M3<br>25% x Harga Dasar | Pajak (Rp)   |
|--------------------|--------------|-------------|-------------------------------|--------------|
| <i>a</i>           | <i>b</i>     | <i>c</i>    | <i>d</i>                      | <i>c x d</i> |
| 1                  |              |             |                               |              |
| 2                  |              |             |                               |              |
| 3                  |              |             |                               |              |
| 4                  |              |             |                               |              |
| <b>Jumlah (Rp)</b> |              |             |                               |              |

**Total Pajak Yang Harus Dibayar (Rp) \*** :

Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam memenuhi kewajiban pengisian SPTPD ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

.....20.....

WP/Pemegang Pajak/Pelapor,

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\* Diisi oleh petugas yang menerima

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
- 3 Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan  
Pembetulan Masa Pajak : Diisi Pembetulan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan Tahun dan pembetulan ke berapa

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama Pemilik : Diisi nama pemilik yang bersangkutan  
Alamat : Diisi alamat Subjek dan Objek Pajak  
Telepon : Diisi telepon Subjek atau handphone penanggungjawab  
Merk Usaha : Diisi nama usaha  
Jenis Usaha : Diisi jenis usaha berdasarkan dokumen perizinan

3. Pengisian Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan


- Bahan Galian : Diisi Jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan
- Volume : Diisi Volume Mineral Bukan Logam dan Batuan
- Tarif/M3 : Diisi Besaran Tarif Pajak
- Pajak : Diisi Volume dikali Tarif

4. Total Pajak yang harus dibayar : Diisi dengan jumlah pajak yang harus dibayar

5. Pengisian Pernyataan

- Kabanjahe : Diisi tanggal, bulan dan tahun  
..... : Diisi tandatangan, nama dan stempel/cap perusahaan jika ada  
Wajib Pajak/Pemegang Pajak/ Pelapor : Coret Salah Satu

F. STPD

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>  | <b>STPD<br/>(SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)</b><br>.....<br>Masa Pajak : .....<br>Tahun Pajak : ..... | <b>NOMOR<br/>URUT :</b> |
| NPWPD : .....<br>NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....  |  |                         |
| <p>1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2024, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> Kode Rekening : ..... s/d .....<br>Uraian Rekening : .....   |  |                         |
| <p>2. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> 1. Pajak yang kurang dibayar Rp. ....<br>2. Sanksi Administrasi<br>a. Bunga Rp. ....<br>b. Denda Rp. ....<br>3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. ....  |  |                         |
| Terbilang :   |  |                         |
| <p><b>PERHATIAN :</b></p> 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).<br>2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan Perundang-undangan. |  |                         |
| Kabanjahe, .....20....<br>.....<br>NIP.....   |  |                         |
| -----Gunting disini-----  |  |                         |
| No.STPD : .....   |  |                         |
| NPWPD :<br>Nama :<br>Alamat :   | .....20....<br>Yang Menerima<br>(.....)  |                         |

Tata Cara Pengisian :

A. Umum

1. Formulir STPD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan pajak daerah atas tunggakan terhadap jenis pajak tertentu
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan pajak daerah  
Masa Pajak : Diisi masa pajak yang bersangkutan  
Tahun Pajak : Diisi tahun pajak

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan tagihan pajak daerah  
Alamat : Diisi alamat wajib pajak  
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan pajak daerah

3. Pengisian Tagihan Pajak Daerah dan Jumlahnya

Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih  
Uraian Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih  
Pajak yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah pajak yang kurang dibayar  
Sanksi Administrasi  
- Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan  
- Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan  
Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor  
Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan pajak daerah

4. Pengisian Pengesahan

Kabajahe, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah  
Kepala Perangkat Daerah : Diisi kepala Perangkat Daerah  
..... : Diisi nama pejabat  
NIP..... : Diisi NIP


5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No.STPD  
NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

G. HARGA STANDAR PRODUKSI MBLB

| No  | Jenis Komoditas Tambang    | Harga Patokan Per M <sup>3</sup> di Lokasi Tambang |
|-----|----------------------------|--|
| 1.  | Asbes                      | 37.600   |
| 2.  | Batu Gamping               | 96.000   |
| 3.  | Batu Apung                 | 40.000   |
| 4.  | Bentonit                   | 40.000   |
| 5.  | Dolomit                    | 96.000   |
| 6.  | Feldpar                    | 36.000   |
| 7.  | Garam Batu (Halite)        | 16.000   |
| 8.  | Grafit                     | 40.000   |
| 9.  | Granit                     | 120.000  |
| 10. | Andesit                    | 80.000   |
| 11. | Gypsum                     | 28.000   |
| 12. | Kalsit                     | 25.000   |
| 13. | Kaolin                     | 60.000   |
| 14. | Leusit                     | 42.400   |
| 15. | Magnesit                   | 42.400   |
| 16. | Mika                       | 40.000   |
| 17. | Marmer                     | 200.000  |
| 18. | Obsidian                   | 18.400   |
| 19. | Oker                       | 28.000   |
| 20. | Pasir                      | 40.000   |
| 21. | Kerikil Sungai             | 25.000   |
| 22. | Perlit                     | 19.200   |
| 23. | Fosfat                     | 16.000   |
| 24. | Talk                       | 42.400   |
| 25. | Tanah Serap (Fuller Earth) | 12.500   |
| 16. | Tanah Diatome              | 28.800   |
| 17. | Tanah Liat                 | 24.000   |
| 18. | Tawas                      | 26.400   |
| 19. | Tras                       | 8.000  |
| 30. | Yarosit                    | 42.400   |
| 31. | Zeolit                     | 28.000   |
| 32. | Basal                      | 34.400   |
| 33. | Batu Kali                  | 96.000   |
| 34. | Batu Gunung Kuari Besar    | 96.000   |
| 35. | Tanah Urug                 | 15.000   |
| 36. | Pasir Pasang               | 40.000   |
| 37. | Pasir Urug                 | 25.000   |
| 38. | Kerikil Galian dari bukit  | 40.000   |
| 39. | Belerang                   | 150.000  |

H. SKPDKB

| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>  | <b>SKPDKB<br/>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH<br/>KURANG BAYAR</b> | NO.URUT           |
|---|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Nomor .....<br><input type="checkbox"/> Jenis Pajak .....  |   |                   |
| NPWPD   | :   | .....             |
| NAMA  | :   | .....             |
| ALAMAT  | :   | .....             |
| Tanggal Jatuh Tempo   | :   | .....             |
| <b>KETETAPAN PAJAK DAERAH</b>   |   |                   |
| Masa Pajak  | :   | ..... s/d .....   |
| Uraian Rekening   | :   | .....             |
| 1. Pajak Terhutang  |   | .....             |
| 2. Kredit Pajak (2a+2b+2c+2d)   |   | .....             |
| a. Pajak yang telah disetor   | .....   |                   |
| b. Kompensasi Kelebihan Masa Lalu   | .....   |                   |
| c. Lain-lain  | .....   |                   |
| d. STP (Pokok)  | .....   |                   |
| 3. Pajak Kurang/Lebih Bayar (1-2)   |   | .....             |
| 4. Tambahan Pajak (4a+4b+4c)  |   | .....             |
| a. Bunga  | .....   |                   |
| b. Kenaikan   | .....   |                   |
| c. Lain-lain  | .....   |                   |
| 5. Jumlah yang masih harus dibayar  |   | .....             |
| Catatan Tambahan :  |   |                   |
| Terbilang :   |   |                   |
| <b>PERHATIAN :</b>  |   |                   |
| 1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).  |   |                   |
| 2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan. |   |                   |
| Kabanjahe, ..... 20.....<br>Kepala Perangkat Daerah<br><br>.....<br>NIP.....  |   |                   |
| -----Gunting disini-----  |   |                   |
| NPWPD   | :   | No.SKPDKB : ..... |
| Nama  | :   |                   |
| Alamat  | :   |                   |
| .....20....<br>Yang Menerima<br><br>(.....)   |   |                   |

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SKPDKB digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan kurang bayar dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan pajak daerah kurang bayar
- Jenis Pajak : Diisi jenis pajak yang diterbitkan ketetapan pajak daerah kurang bayar

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan ketetapan pajak kurang bayar
- Alamat : Diisi alamat wajib pajak
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak kurang bayar.

3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar

- Masa Pajak : Diisi masa pajak kurang bayar
- Uraian Rekening : Diisi kode rekening jenis pajak yang dikenakan kurang bayar
- Pajak Terutang : Diisi pajak terutang
- Kredit Pajak : Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor, kompensasi kelebihan masa lalu, lain-lain dan STP (Pokok)
- Pajak yang telah disetor : Diisi pajak yang telah disetor
  - Kompensasi Kelebihan Masa Lalu : Diisi kompensasi kelebihan Masa lalu
  - Lain-Lain : Diisi besarnya lain-lain
  - STP (Pokok) : Diisi besarnya STP (Pokok)
- Pajak Kurang/Lebih dibayar : Diisi jumlah pajak kurang atau Lebih bayar
- Tambahan Pajak : Diisi penjumlahan bunga, kenaikan dan lain-lain
- Bunga : Diisi besarnya jumlah bunga
  - Kenaikan : Diisi besarnya jumlah kenaikan
  - Lain-lain : Diisi besarnya jumlah lain-lain
- Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus Dibayar
- Catatan Tambahan : Diisi catatan tambahan
- Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan kurang bayar


4. Pengisian Pengesahan

- Kabangjahe, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar
- Kepala Perangkat Daerah : Diisi Kepala Perangkat Daerah
- ..... : Diisi nama pejabat
- NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima

- No.SKPDKB : Diisi No.SKPDKB
- NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2
- Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2
- Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2
- .....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
- (.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

I. SKPKDKBT

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>  | <b>SKPKDKBT<br/>( SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH<br/>KURANG BAYAR TAMBAHAN )</b><br><br><input type="checkbox"/> Nomor .....<br><input type="checkbox"/> Jenis Pajak ..... | <b>NO.URUT</b> |
| NPWPD : .....<br>NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....  |  |                |
| <b>KETETAPAN PAJAK DAERAH</b><br>Masa Pajak : ..... s/d .....<br>Uraian Rekening : .....<br>1. Pajak Terhutang .....<br>2. Kredit Pajak (2a+2b+2c+2d) .....<br>a. Pajak yang telah disetor .....<br>b. Kompensasi Kelebihan Masa Lalu .....<br>c. Lain-lain .....<br>d. STP (Pokok) .....<br>3. Pajak Kurang/Lebih Bayar (1-2) .....<br>4. Tambahan Pajak (4a+4b+4c) .....<br>a. Bunga .....<br>b. Kenaikan .....<br>c. Lain-lain .....<br>5. Jumlah yang masih harus dibayar .....<br>Catatan Tambahan : |  |                |
| Terbilang :   |  |                |
| <b>PERHATIAN :</b><br>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).<br>2. Apabila SKPKDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SKPKDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.  |  |                |
| Kabanjahe, ..... 20.....<br>Kepala Perangkat Daerah<br><br>.....<br>NIP.....  |  |                |
| -----Gunting disini-----  |  |                |

|          |                   |
|----------|-------------------|
|          | No.SKPKBT : ..... |
| NPWPD :  |                   |
| Nama :   |                   |
| Alamat : |                   |
|          | .....20....       |
|          | Yang Menerima     |
|          | (.....)           |

**Tata Cara Pengisian:**

**A. Umum**

1. Formulir SKPKBT digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan kurang bayar tambahan dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

**B. Petunjuk Pengisian**

**1. Pengisian Judul**

- Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan
- Jenis Pajak : Diisi jenis pajak yang diterbitkan ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan

**2. Pengisian Identitas Wajib Pajak**

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan ketetapan pajak kurang bayar tambahan
- Alamat : Diisi alamat wajib pajak
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak kurang bayar tambahan.

**3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar**

- Masa Pajak : Diisi masa pajak kurang bayar tambahan
- Uraian Rekening : Diisi kode rekening jenis pajak yang dikenakan kurang bayar tambahan
- Pajak Terutang : Diisi pajak terutang
- Kredit Pajak : Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor, kompensasi kelebihan masa lalu, lain-lain dan STP (Pokok)
- Pajak yang telah disetor : Diisi pajak yang telah disetor
  - Kompensasi Kelebihan Masa Lalu : Diisi kompensasi kelebihan Masa lalu
  - Lain-Lain : Diisi besarnya lain-lain
  - STP (Pokok) : Diisi besarnya STP (Pokok)
- Pajak Kurang/Lebih dibayar : Diisi jumlah pajak kurang atau Lebih bayar
- Tambahan Pajak : Diisi penjumlahan bunga, kenaikan dan lain-lain
- Bunga : Diisi besarnya jumlah bunga
  - Kenaikan : Diisi besarnya jumlah kenaikan
  - Lain-lain : Diisi besarnya jumlah lain-lain
- Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus Dibayar
- Catatan Tambahan : Diisi catatan tambahan
- Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan kurang bayar tambahan

4. Pengisian Pengesahan

Kabajahe, .....20.....

: Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun  
dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah  
Kurang Bayar tambahan

Kepala Perangkat Daerah

: Diisi kepala Perangkat Daerah

.....

: Diisi nama pejabat

NIP.....

: Diisi NIP

5. Tanda Terima

No.SKPKBT

: Diisi No.SKPKBT

NP WPD

: Diisi sesuai huruf B angka 2

Nama

: Diisi sesuai huruf B angka 2

Alamat

: Diisi sesuai huruf B angka 2


.....20.....

: Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun

(.....)

: Diisi nama dan tandatangan penerima

J. SKPDN

| <br><b>BADAN PENDAPATAN<br/>DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>  | <b>SKPDN<br/>( SURAT KETETAPAN PAJAK<br/>DAERAH NIHL )</b><br><br>Nomor : .....Tahun:<br>Jenis Pajak : ..... | NO.URUT    |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
|---|--|------------|-------------------------|-------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|----|----|---------------|--|--|----|----|
| NPWPD : .....<br>NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....  |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| I. Berdasarkan Pasal 130 Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban  |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:5%;">No</th> <th style="width:30%;">Rekening Pajak</th> <th style="width:20%;">Masa Pajak</th> <th style="width:20%;">Dasar Pengenaan<br/>(Rp)</th> <th style="width:25%;">Pajak Terhutang<br/>(Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> </tbody> </table>  |  |            | No                      | Rekening Pajak          | Masa Pajak | Dasar Pengenaan<br>(Rp) | Pajak Terhutang<br>(Rp) |  |  |  | Rp | Rp | <b>Jumlah</b> |  |  | Rp | Rp |
| No  | Rekening Pajak   | Masa Pajak | Dasar Pengenaan<br>(Rp) | Pajak Terhutang<br>(Rp) |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
|   |  |            | Rp                      | Rp                      |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| <b>Jumlah</b>   |  |            | Rp                      | Rp                      |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :   |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 1. Dasar Pengenaan <span style="float: right;">Rp.....</span><br>2. Pajak Terhutang <span style="float: right;">Rp.....</span><br>3. Kredit Pajak<br>a. Pajak yang telah disetor <span style="float: right;">Rp.....</span><br>b. Kompensasi Kelebihan Masa Lalu <span style="float: right;">Rp.....</span><br>c. Lain-lain <span style="float: right;">Rp.....</span><br>d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c) <span style="float: right;">Rp.....</span><br>4. Tambahan Pajak (4a+4b) <span style="float: right;">Rp.....</span><br>a. Bunga <span style="float: right;">Rp.....</span><br>b. Kenaikan <span style="float: right;">Rp.....</span><br>5. Jumlah yang masih harus dibayar <span style="float: right;">Rp.....NIHIL.....</span><br>Catatan Tambahan : |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Terbilang :   |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Kabanjahe, ..... 20.....<br>Kepala Perangkat Daerah<br><br>.....<br>NIP.....  |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| -----Gunting disini-----  |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| No.SKPDN : .....<br><br>.....20....<br>Yang Menerima<br><br>(.....)   |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| NPWPD : .....<br>Nama : .....<br>Alamat : .....   |  |            |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |

Tata Cara Pengisian:

**A. Umum**

1. Formulir SKPDN digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan NIHL dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

**B. Petunjuk Pengisian**

1. Pengisian Judul

- Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan pajak daerah nihil  
Jenis Pajak : Diisi jenis pajak yang diterbitkan ketetapan pajak daerah nihil

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah  
Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan ketetapan pajak nihil  
Alamat : Diisi alamat wajib pajak  
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak nihil

3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah Nihil

- Masa Pajak : Diisi masa pajak nihil  
Uraian Rekening : Diisi kode rekening jenis pajak nihil  
Pajak Terutang : Diisi pajak terutang  
Kredit Pajak : Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor, kompensasi kelebihan masa lalu, lain-lain dan STP (Pokok)
  - Pajak yang telah disetor : Diisi pajak yang telah disetor
  - Kompensasi Kelebihan Masa Lalu : Diisi kompensasi kelebihan Masa lalu
  - Lain-Lain : Diisi besarnya lain-lainPajak Kurang/Lebih dibayar : Diisi jumlah pajak kurang atau Lebih bayar  
Tambahkan Pajak : Diisi penjumlahan bunga, kenaikan dan lain-lain
  - Bunga : Diisi besarnya jumlah bunga
  - Kenaikan : Diisi besarnya jumlah kenaikanJumlah yang masih harus dibayar : Diisi Nihil  
Catatan Tambahan : Diisi catatan tambahan  
Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan nihil


4. Pengisian Pengesahan

- Kabanjahe, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil  
Kepala Perangkat Daerah : Diisi kepala Perangkat Daerah  
..... : Diisi nama pejabat  
NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima

- No.SKPDN : Diisi No.SKPDN  
NPWPD : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2  
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2  
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun  
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

K. SKPDLB

| <br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN KARO</b>  | <b>SKPDLB<br/>( SURAT KETETAPAN PAJAK<br/>DAERAH LEBIH BAYAR )</b> | NO.URUT                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
|---|--|---|-------------------------|-------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|----|----|---------------|--|--|----|----|
| Nomor : .....Tahun:<br>Jenis Pajak : .....  |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| NPWPD : .....<br>NAMA : .....<br>ALAMAT : .....<br>Tanggal Jatuh Tempo : .....  |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| I. Berdasarkan Pasal 130 Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban  |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:8%;">No</th> <th style="width:25%;">Rekening Pajak</th> <th style="width:20%;">Masa Pajak</th> <th style="width:20%;">Dasar Pengenaan<br/>(Rp)</th> <th style="width:27%;">Pajak Terhutang<br/>(Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Jumlah</b></td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> </tbody> </table> |  |   | No                      | Rekening Pajak          | Masa Pajak | Dasar Pengenaan<br>(Rp) | Pajak Terhutang<br>(Rp) |  |  |  | Rp | Rp | <b>Jumlah</b> |  |  | Rp | Rp |
| No  | Rekening Pajak   | Masa Pajak                              | Dasar Pengenaan<br>(Rp) | Pajak Terhutang<br>(Rp) |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
|   |  |   | Rp                      | Rp                      |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| <b>Jumlah</b>   |  |   | Rp                      | Rp                      |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :   |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 1. Dasar Pengenaan  |  | Rp.....                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 2. Pajak Terhutang  |  | Rp.....                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 3. Kredit Pajak   |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| a. Pajak yang telah disetor   | Rp.....  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| b. Kompensasi Kelebihan Masa Lalu   | Rp.....  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| c. Lain-lain  | Rp.....  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)  |  | Rp.....                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)  |  | Rp.....                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 5. Sanksi Administrasi  |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| a. Bunga  | Rp.....  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| b. Kenaikan   | Rp.....  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)   |  | Rp.....                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| 6. Jumlah Lebih Bayar Yang Seharusnya Tidak Terutang  |  | Rp.....                                 |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Catatan Tambahan :  |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Terbilang :   |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Kabanjahe, ..... 20....<br>Kepala Perangkat Daerah<br>.....<br>NIP.....   |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| -----Gunting disini-----  |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| No.SKPDLB : .....   |  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| NPWPD   | :  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Nama  | :  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
| Alamat  | :  |   |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |
|   |  | .....20....<br>Yang Menerima<br>(.....) |                         |                         |            |                         |                         |  |  |  |    |    |               |  |  |    |    |

Tata Cara Pengisian:

A. Umum

1. Formulir SKPDLB digunakan sebagai sarana atau media untuk menyampaikan ketetapan Pajak Daerah lebih Bayar dari Wajib Pajak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan Pajak Daerah setelah dilakukan pemeriksaan atau perbuatan lainnya.
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
  - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
  - Lembar ke-2 : untuk Perangkat Daerah
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

- Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan pajak daerah lebih bayar
- Jenis Pajak : Diisi jenis pajak yang diterbitkan ketetapan pajak daerah lebih bayar

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak

- NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
- Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan ketetapan pajak lebih bayar
- Alamat : Diisi alamat wajib pajak
- Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan pajak lebih bayar.

3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar

- Masa Pajak : Diisi masa pajak lebih bayar
- Uraian Rekening : Diisi kode rekening jenis pajak yang dikenakan lebih bayar
- Pajak Terutang : Diisi pajak terutang
- Kredit Pajak : Diisi penjumlahan dari pajak yang telah disetor, kompensasi kelebihan masa lalu, lain-lain dan STP (Pokok)
- Pajak yang telah disetor : Diisi pajak yang telah disetor
  - Kompensasi Kelebihan Masa Lalu : Diisi kompensasi kelebihan Masa lalu
  - Lain-Lain : Diisi besarnya lain-lain
- Pajak Kurang/Lebih dibayar : Diisi jumlah pajak kurang atau Lebih bayar
- Sanksi Administrasi : Diisi penjumlahan bunga, kenaikan dan lain-lain
- Bunga : Diisi besarnya jumlah bunga
  - Kenaikan : Diisi besarnya jumlah kenaikan
  - Lain-lain : Diisi besarnya jumlah lain-lain
- Jumlah Lebih Bayar Yang seharusnya Tidak terutang : Diisi jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang
- Catatan Tambahan : Diisi catatan tambahan
- Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan lebih bayar

4. Pengisian Pengesahan

- Kabanjahe, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar
- Kepala Perangkat Daerah : Diisi kepala Perangkat Daerah
- ..... : Diisi nama pejabat
- NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima

No.SKPDLB  
NPWPD  
Nama  
Alamat  
.....20.....  
(.....)

- : Diisi No.SKPDLB
- : Diisi sesuai huruf B angka 2
- : Diisi sesuai huruf B angka 2
- : Diisi sesuai huruf B angka 2
- : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
- : Diisi nama dan tandatangan penerima

  
BUPATI KARO,  
  
CORY SRIWATY SEBAYANG