



SALINAN

BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 169 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
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 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);

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. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang tata cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.03/2015 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 tentang tata cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1704);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 106, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 106);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 107).
12. Peraturan Bupati Landak Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 778).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA
PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPRD yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Landak dibidang Pajak dan Retribusi adalah Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak.
5. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPRD adalah Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Landak.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Perpajakan Daerah dan/atau Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. 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.

8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. 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.
10. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak dan Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
11. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
13. 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.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
15. 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.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar dari pada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

17. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. Surat Keberatan adalah surat yang diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk mengenai keberatan terhadap suatu surat ketetapan pajak.
19. Sanksi Administratif adalah sanksi yang berupa denda dan/atau bunga, yang dikenakan kepada wajib pajak berdasarkan ketentuan perpajakan daerah.
20. 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.
21. Surat Pemberitahuan untuk Hadir adalah surat yang disampaikan kepada Wajib Pajak yang berisi mengenai pemberian kesempatan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam waktu yang telah ditetapkan guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai hasil penelitian keberatan dari tim peneliti keberatan.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Bukti penerimaan elektronik adalah informasi yang berisi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan elektronik melalui situs web BPRD.

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan tata cara penyelesaian keberatan Pajak.

BAB III TATA CARA DAN SYARAT PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk terhadap:
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. SKPDLB;
 - f. SKPDN; atau
 - g. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga
- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap materi atau isi yang meliputi jumlah rugi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, jumlah besarnya pajak, atau terhadap materi atau isi dari pemotongan atau pemungutan pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Keberatan.
- (5) Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas;

Pasal 4

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut atau jumlah rugi menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
 - c. 1 (satu) keberatan hanya diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk (satu) pemotong pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - d. 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;
 - e. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal:
 1. surat ketetapan pajak dikirimkan; atau
 2. pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar;
 - f. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal Surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, Surat Keberatan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e angka 2 meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru hara;
 - d. wabah penyakit;
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (3) Diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar yang tertera dalam surat ketetapan pajak berubah, kecuali Surat Keputusan Pembetulan yang diterbitkan akibat hasil Persetujuan Bersama.
- (4) Dalam hal terdapat penerbitan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Wajib Pajak belum mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak tersebut dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Keputusan Pembetulan dikirim.
- (5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (4) tidak dianggap sebagai surat keberatan.

- (6) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (8) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak termasuk sebagai Utang Pajak dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang telah diterbitkan STPD.
- (9) Dalam hal Surat Keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e, Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan atas Surat Keberatan tersebut dan menyampaikan Kembali sebelum jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terlampaui.
- (10) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (9) merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.
- (11) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu pelunasan pajak yang masih harus dibayar yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga belum dibayar pada saat pengajuan keberatan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (12) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. tidak menunda kewajiban membayar pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga; dan
 - b. tidak menunda pelaksanaan penagihan pajak.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, harus memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan keberatan atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan keberatan, berupa:

- a. pengurangan atau penghapusan sanksi administratif;
 - b. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - c. pengurangan ketetapan pajak atau pokok pajak;
 - d. pembatalan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - e. keringanan atas pembebasan pajak.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. fotokopi SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN;
 - b. fotokopi KTP Wajib Pajak;
 - c. surat kuasa bermaterai cukup, jika pengajuan dikuasakan dan fotokopi KTP penerima kuasa;
 - d. fotokopi bukti pembayaran Pajak Daerah berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - e. dokumen lain yang mendukung pengajuan keberatan.
- (4) Surat Keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermaterai cukup;
- (5) Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan Surat Keberatan, apabila persyaratan belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

Pasal 6

Dalam hal setelah Wajib Pajak mengajukan keberatan terdapat penerbitan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan yang mengakibatkan persyaratan jumlah pajak yang masih harus dilunasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) bertambah, proses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut tetap diajukan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 7

- (1) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.
- (3) Dalam hal surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) terkait dengan masa pajak, Bagian Tahun Pajak, pajak yang masih harus dibayar dalam SKPDKB atau SKPDKBT yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi menjadi utang pajak sejak tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.

Pasal 9

- (1) Sebelum mengajukan permohonan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal yang menjadi dasar pengenaan pajak, penghitungan rugi, pemotongan atau pemungutan pajak kepada Kepala BPRD atau Pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala BPRD atau Pejabat yang berwenang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian keterangan oleh Kepala BPRD atau Pejabat yang berwenang atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan yang harus dipatuhi oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e.

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan kepada Bupati melalui Kepala BPRD sesuai lokasi objek pajak terdaftar.
- (2) Penyampaian Surat Keberatan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penyampaian secara langsung;
 - b. Penyampaian melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. Penyampaian secara elektronik.
- (3) Surat Keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan dan yang mempunyai bukti pengiriman surat secara tercatat.

- (4) Penyampaian Surat Keberatan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. Pos-el; atau
 - b. Website.
- (5) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman Surat Keberatan.
- (6) Atas penyampaian Surat Keberatan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan bukti penerimaan surat yang diberikan oleh petugas yang ditunjuk pada kantor BPRD.
- (7) Atas Penyampaian Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (8) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (6), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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.
- (10) Format Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

Pasal 11

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyampaian permohonan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

- b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan tersebut ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus;
 - c. surat permohonan harus disampaikan ke kantor BPRD Kabupaten Landak.
- (3) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) yang terkait dengan Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, pajak yang masih harus dibayar dalam SKPKDB atau SKPKBT yang tidak disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan atau pembahasan akhir hasil verifikasi, menjadi utang pajak sejak tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.

BABV PENYELESAIAN KEBERATAN

Pasal 13

- (1) Dalam proses penyelesaian keberatan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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 melalui penyampaian surat permintaan data dan keterangan kepada pihak ketiga;

- d. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
 - e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - f. 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 2 ayat (1) huruf g, 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 paling lama 15 (lima belas) 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, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menyampaikan:
 - a. surat permintaan peminjaman yang kedua; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan yang kedua.
 - (5) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dan/atau permintaan yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat peminjaman dan/atau permintaan yang kedua dikirim.
 - (6) Dalam hal masih diperlukan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat meminjam buku, catatan, data, dan informasi dan/atau meminta keterangan tambahan, dan Wajib Pajak harus meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi dan/atau memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam:
 - a. surat permintaan peminjaman tambahan; dan/atau
 - b. surat permintaan keterangan tambahan.
 - (7) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, surat permintaan peminjaman kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, surat permintaan keterangan kedua

sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, surat permintaan peminjaman tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dan surat permintaan keterangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

Pasal 14

- (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 Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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.
- (4) Pembukuan, catatan, data, informasi, atau keterangan lain yang dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan atas surat ketetapan pajak daerah dihitung secara jabatan terbatas pada dokumen yang terkait dengan penghitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka penghitungan penghasilan neto secara jabatan.

Pasal 15

- (1) sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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) Surat Pemberitahuan Untuk Hadir, pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran yang dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.
- (5) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 16

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat Keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (9) harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan berdasarkan laporan penelitian keberatan.
- (3) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi keputusan atas keberatan, keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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.

- (5) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Wajib Pajak :
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 17

- (1) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih bayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan Keberatan.
- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Landak Nomor 73 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan dan Banding Atas Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2015 Nomor 342), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 14 maret 2025

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 14 maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

HERI ADIWIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM



- c. Jumlah pajak yang terutang yang disetujui dalam pembahasan akhir
hasil pemeriksaan sebesar : (20)
- d. Jumlah yang telah dilunasi sebesar (21) (22)
pada bank/pos persepsi(23) dengan SSPD (24)

Lampiran: (25)

No	Jenis Dokumen	Set/lembar

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa**)

..... (26)

Keterangan:

- 1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai
- 2 . *) Diisi salah satu yang sesuai.
- 3. **) Diisi salah satu yang seSuai dan dalam hal surat pengajuan Keberatan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat Keberatan dibuat.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat Keberatan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan Alamat Kantor BPRD.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan sesuai dengan peraturan peundang-undangan di bidang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan.
- Nomor (6) : diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan dan dalam hal keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat Keberatan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (10) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat Keberatan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat Keberatan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
- Keterangan*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak daerah yang diajukan keberatan.
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan.

- Nomor (15) : Diisi jenis pajak
- Nomor (16) : Diisi Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan jelas alasan keberatan untuk masing-masing koreksi yang diajukan keberatan.
- Nomor (18) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut surat keterangan pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak pada saat pengajuan keberatan.
- Nomor (20) : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak yang disetujui pada waktu pembahasan akhir pemeriksaan.
- Nomor (21) : Diisi dengan jumlah pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing jumlah pelunasan.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tanggal pelunasan.
- Nomor (23) : Diisi dengan nama bank tempat pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing tempat pelunasan.
- Nomor (24) : Diisi dengan Nomor Surat Setoran Pajak Daerah sesuai dalam SSPD pelunasan ketetapan pajak oleh Wajib Pajak dan dalam hal dibayar lebih dari 1 (satu) kali dicantumkan masing-masing SSPD.
- Nomor (25) : Diisi dengan jenis dokumen dan jumlah lembar masing-masing jenis dokumen.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN TIDAK
MEMENUHI PERSYARATAN:

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357 WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id (1)
Nomor	: S- (2) Ngabang, ... 20.... (3)
Sipat	: (4)
Hal	: Pemberitahuan Surat Keberatan yang tidak Memenuhi Persyaratan
Yth	: (5)
Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor (6) tanggal (7) hal Pengajuan Keberatan atas (8) nomor (9) tanggal (10) yang kami terima pada tanggal (11), dengan ini disampaikan bahwa:	
1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan (12). 2. Sesuai ketentuan Pasal 169 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah, surat yang Saudara sampaikan tersebut bukan merupakan Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan. 3. Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan tentang Pajak Daerah, atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke Badan Peradilan Pajak.	
Atas perhatian dan Kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.	
KEPALA (13)	
NIP. (14)	
Tembusan; Bupati Landak,	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SURAT KEBERATAN
TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan Alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan pajak daerah atau pemotongan/pemungutan pajak daerah.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak daerah/ bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak daerah/ bukti pemotongan atau bukti pemungutan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang menjadi alasan tidak dipenuhinya persyaratan dalam pengajuan Surat Keberatan oleh Wajib Pajak, yaitu ketentuan Pasal 25 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan/atau ayat (3a), dan/atau Pasal 32 Undang-Undang KUP, dan/atau Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT:



Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

..... (1)

Nama	:	 (2)	NPWPD	:	 (3)
Alamat	:	 (4)	NIK	:	 (5)
Jenis Pajak	:	 (6)	Masa Pajak	:	 (7)
Jenis Permohonan	:	 (8)	Tahun Pajak	:	 (9)

Ngabang, ... (10)
Petugas Penerima)

NP (11)

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PENERIMAAN SURAT

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan NIK Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis Pajak yang diajukan keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dengan masa Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan permohonan ketetapan pajak daerah.
- Nomor (9) : Diisi dengan Tahun Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat dan tanggal penerimaan Surat.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama nama dan NIP penerima surat.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN:

Nomor : (1) Ngabang, ...(2)
Lampiran : (3)
Hal : Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. Kepala (4)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (5)
NPWPD : (6)
Jabatan : (7)
Alamat : (8)
Nomor Telepon : (9)
Bertindak selaku : ☐ Wajib Pajak
☐ Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak
Nama : (10)
NPWPD : (11)
Alamat : (12)

Bersama ini mengajukan pencabutan atas Surat keberatan :

Nomor dan tanggal : (13)
Perihal Surat : (14)
Penandatangan : (15)
Bertindak selaku : (16)
Alasan pencabutan pengajuan keberatan :
1.
2.
3. dst (17)

Demikian surat permohonan pencabutan atas pengajuan keberatan kami
sampaikan untuk dapat disetujui.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

..... (18)

tembusan:

1.
2. Kepala..... (19)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DITOLAK**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DISETUJUI:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

..... (1)

Nomor : S- (2) Ngabang, ... (3)

Sipat : (4)

Hal : Persetujuan Permohonan Pencabutan
Pengajuan Keberatan

Yth
..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor (6)
tanggal (7) yang diterima tanggal (8) hal
Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor
..... (9) tanggal (10) dengan ini disampaikan bahwa
berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan
pencabutan pengajuan keberatan Saudara, Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH)
belum dikirimkan kepada Saudara sehingga permohonan pencabutan pengajuan
keberatan Saudara disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerjasama Saudara diucapkan
terimakasih.

Kepala(11)

.....
NIP. (12)

Tembusan;
Bupati Landak ..

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DISETUJUI**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan Alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan Nomor Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal diterimanya Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

B. FORMAT SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DALAM HAL PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN DITOLAK:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id

..... (1)

Nomor : S- (2) Ngabang, ... (3)

Sipat : (4)

Hal : Penolakan Permohonan Pencabutan
Pengajuan Keberatan

Yth

..... (5)

Sehubungan dengan surat yang Saudara sampaikan nomor (6)
tanggal (7) yang diterima tanggal (8) hal
Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor
..... (9) tanggal (10) dengan ini disampaikan
beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan Pasal ayat (....) Peraturan Bupati Landak Nomor Tahun tentang Pelaksanaan Keberatan Pajak Daerah. Saudara tidak dapat mencabut pengajuan keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan Keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerjasama Saudara diucapkan
terimakasih.

Kepala (11)

.....
NIP. (12)

Tembusan;
Bupati Landak ..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nomor Surat Permohonan Pencabutan sesuai dengan administrasi Wajib Pajak.
- Nomor (2) : Diisi dengan nama kota dan tanggal Surat dibuat.
- Nomor (3) : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan dalam Surat permohonan pencabutan.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama dan Alamat Kantor BPRD Kabupaten Landak.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Wakil/kuasa yang menandatangani Surat Permohonan Pencabutan sesuai dengan peraturan peundang-undangan di bidang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan.
- Nomor (6) : diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani Surat permohonan pencabutan.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan pencabutan dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (7) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (8) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan pencabutan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/wakil/kuasa yang menandatangani Surat permohonan pencabutan.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat permohonan pencabutan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal Surat permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (10) ini tidk perlu diisi.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat permohonan pencabutan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (11) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (12) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani Surat permohonan pencabutan adalah wakil/kuasa dari Wajib Pajak dan dalam hal permohonan pencabutan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Nomor (12) ini tidak perlu diisi.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor dan tanggal surat keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.

- Nomor (14) : Diisi dengan perihal Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Nomor (15) : Diisi dengan penandatanganan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan.
- Nomor (16) : Diisi dengan kedudukan penandatanganan Surat Keberatan yang diajukan permohonan pencabutan, yaitu Wajib Pajak, Wakil, atau Kuasa.
- Nomor (17) : Diisi dengan jelas alasan permohonan pencabutan pengajuan keberatan.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanda tangan dan nama pemohon.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama Kantor yang merupakan atasan Kantor BPRD atau Pengawas Daerah.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN DAN
KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN:

		PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK	
		BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	
		Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357 WhatsApp : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id	
		(1)	
Nomor	: S-..... (2)	Ngahang,	 (3)
Sifat	: Sangat segera		
Lampiran	: (4)		
Hal	: Panggilan Dalam Rangka Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan		
Yth	 (5)		
Sehubungan dengan Surat Keberatan Saudara atas:			
Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*)	: (6)		
Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*)	: (7)		
Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*)	: (8)		
Masa Pajak/Tahun Pajak	: (9)		
Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:			
Hari/Tanggal	: (10)		
Waktu	: (11)		
Tempat	: (12)		
Mengingat pentingnya acara tersebut diharapkan Saudara dapat hadir tepat waktu dengan membawa dokumen yang diperlukan, antara lain:			
1.			
2.			
3. dst.(13)			
Demikian disampaikan, atas perhatian dan Kerjasama Saudara diucapkan terimakasih.			
Kepala.....(14)			
.....			
NIP. (15)			
Tembusan: Bupati Landak ..			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA PEMBAHASAN
DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan jumlah lampiran.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (7) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (8) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (9) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan hari/tanggal pembahasan akan dilaksanakan.
Diisi dengan waktu pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (11) : Diisi dengan kantor tempat pembahasan akan dilaksanakan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis dokumen yang diperlukan untuk pembahasan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat panggilan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat panggilan.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Sesuai dengan aslinya

PEMINTA KASUS
KEPALA BAGIAN HUKUM
LANDAK
YOPITA, S.H.
NIP.19831228 200904 2 003

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI PERTAMA:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 081 15701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

..... (1)

Nomor : S- (2)

Ngabang, ... (3)

Sipat : (4)

Hal : Permintaan peminjaman buku,
catatan, data dan informasi

Yth (5)

Schubungan dengan Surat Saudara nomor(6) tanggal (7) hal Pengajuan Keberatan atas(8) nomor (9) tanggal (10), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* yang meliputi:

1.

2.

3. dst (11)

Buku, catatan, data dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* tersebut wajib disampaikan kepada:

Nama :

Jabatan :

tempat : (12)

Dengan ini diharapkan kehadiran Saudara dalam rangka pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan tersebut, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : (10)

Waktu : (11)

Tempat : (12)

Paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*, surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala(11)

.....
NIP. (12)

Tembusan;
Bupati Landak ..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU,
CATATAN, DATA DAN INFORMASI PERTAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan pajak daerah atau Pemotongan/ Pemungutan daerah.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor(11) : Diisi dengan jenis buku, data, catatan dan informasi yang dipinjam dari Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikan buku, catatan, data, dan informasi.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

B. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI YANG KEDUA.



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id

..... (J)

Nomor : S (2) Ngabang, ... (5)
Sipat : (4)
Hal : Permintaan peminjaman buku,
catatan, data, dan informasi kedua

Yth
..... (5)

Sehubungan dengan Surat kami nomor(6) tanggal (7) hal permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya*) atas peminjaman buku, catatan, data, dan informasi

Adapun buku, catatan, data dan informasi yang masih harus Saudara serahkan terdiri dari:

1.
2.
3. dst (8)

Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk **hardcopy** dan/atau **softcopy** tersebut wajib disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
tempat : (9)

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, dan dan informasi dalam bentuk **hardcopy** dan/atau **softcopy**, surat keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau diterima dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala(11)

NIP (12)

Tembusan;
Bupati Landak ..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU,
CATATAN, DATA, DAN INFORMASI KEDUA

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi pertama.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi pertama.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis buku, catatan, data, dan informasi yang belum diserahkan Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikannya buku, catatan, data, dan informasi.
- Nomor (10) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (11) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN TAMBAHAN BUKU, CATATAN, DATA, DAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax, (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id

..... (1)

Nomor : S- (2) Ngabang, ... (3)
Sipat : (4)
Hal : 2 Permintaan peminjaman tambahan
buku, catatan, data, dan informasi

Yth
..... (5)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor(6) tanggal
..... (7) hal Pengajuan Keberatan atas(8) nomor
..... (9) tanggal (10), dengan ini disampaikan bahwa
kami masih memerlukan tambahan buku, catatan, data, dan informasi untuk dipinjam
dalam bentuk **hardcopy** dan/atau **softcopy** yang meliputi

1.
2.
3. dst (11)

Buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk **hardcopy** dan/atau **softcopy**
tersebut wajib disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
tempat : (9)

Paling lama 13 (tiga belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan
buku, catatan, dan dan informasi dalam bentuk **hardcopy** dan/atau **softcopy**, Surat
Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau diterima dalam
proses penyelesaian keberatan

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Kepala(11)

.....
NIP. (12)

Tembusan:
Bupati Landak ..

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN TAMBAHAN BUKU,
CATATAN, DATA, DAN INFORMASI**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan pajak daerah atau Pemotongan /Pemungutan pajak daerah.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau bukti Pemungutan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau bukti Pemungutan.
- Nomor (11) : Diisi dengan tambahan jenis buku, data, catatan dan informasi yang dipinjam kepada Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikan buku, catatan, data, dan informasi.
- Nomor (13) : Diisi dengan batas waktu peminjaman buku, catatan, data, dan informasi.
- Nomor (14) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

D. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN YANG PERTAMA:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357

WhatsAps : 081 15701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

(1)

Nomor : S..... (2)

Ngabang, ... (3)

Sipat : (4)

Hal : Permintaan keterangan

Yth (5)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor(6) tanggal (7) hal Pengajuan Keberatan atas(8) nomor (9) tanggal (10), dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

I. Saudara mengajukan keberatan atas koreksi (11) sebesar Rp (12)

Berkaitan dengan keberatan tersebut, diminta kepada Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan koreksi tersebut yang meliputi:

1.

2.

3. dst (13)

II. dst. (sesuai pos yang perlu dilakukan penjelasan dan atau pembuktian)

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama : (14)

Jabatan :

tempat : (14)

Paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara akan diproses berdasarkan dengan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala(15)

.....

NIP. (16)

Tembusan:

Bupati Landak ..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN YANG PERTAMA

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan pajak daerah atau Pemotongan /Pemungutan pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau bukti Pemungutan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau bukti Pemungutan.
- Nomor (11) : Diisi dengan pos yang dioreksi seperti penjualan, biaya pemasaran, dll.
- Nomor (12) : Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta tempat akan disampaikan keterangan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

E. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

***** (1)

Nomor : S- (2) Ngabiang, ... (3)
Sifat : (4)
Hal : Permintaan keterangan kedua

Yth
..... (5)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor(6) tanggal (7) hal Permintaan keterangan, dengan ini kami sampaikan bahwa sampai dengan surat ini dikirimkan, Saudara tidak memenuhi Sebagian/sekutuhnya*) atas permintaan keterangan.

Adapun permintaan keterangan yang masih harus Saudara penuhi terdiri dari:

- I. Keterangan sehubungan dengan koreksi (8) sebesar Rp (9), yang meliputi:
 1.
 2.
 3. dst (10)
- II. dst. (sesuai dengan pos yang dikoreksi dan keterangan yang belum diterima)

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
tempat : (11)

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala (12)

.....
NIP. (13)

Tembusan:
Bupati Landak,,

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN KEDUA

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat permintaan keterangan pertama.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat permintaan keterangan pertama.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (8) : Diisi dengan pos yang dioreksi seperti penjualan, biaya pemasaran, dll
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Nomor(11) : Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta tempat akan disampaikan keterangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

F. FORMAT SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

..... (1)

Nomor : S- (2) Ngabang, ... (3)
Sifat : (4)
Hal : Permintaan keterangan Tambahan

Yth (5)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor (6) tanggal (7) hal Pengajuan Keberatan atas (8), Nomor (9) tanggal (10), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan keterangan tambahan yang terdiri dari :

- I. Keterangan sehubungan dengan koreksi (11) sebesar Rp (12), yang meliputi
 1.
 2.
 3. dst (13)
- II. dst. [sesuai dengan pos yang dikoreksi dan keterangan tambahan yang belum diperlukan]

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama :
Jabatan :
tempat : (14)

Paling lama (15) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara akan diproses berdasarkan data yang ada yang diperoleh dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala (16)

NIP. (17)

Tembusan;
Bupati Landak ..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi dengan sifat surat.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Keberatan Wajib Pajak.
- Nomor (8) : Diisi dengan jenis dan masa/tahun ketetapan pajak daerah atau Pemotongan / Pemungutan.
- Nomor (9) : Diisi dengan Nomor ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau bukti Pemungutan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/bukti Pemotongan atau bukti Pemungutan.
- Nomor (11) : Diisi dengan pos yang dioreksi seperti penjualan, biaya pemasaran, dll
- Nomor (12) : Diisi dengan jumlah koreksi pos tersebut oleh pemeriksa.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis keterangan yang dimintakan kepada Wajib Pajak.
- Nomor (14) : Diisi dengan nama dan jabatan tim peneliti, serta kantor tempat akan disampaikan keterangan tambahan.
- Nomor (15) : Diisi dengan batas waktu peminjaman buku, catatan, data, dan informasi.
- Nomor (16) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA
PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id
..... (1)

BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN
PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN
NOMOR : BA. (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), kami

Nama/ NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)

Berdasarkan Surat Tugas nomor(8) tanggal
(9) telah melakukan penelitian terhadap keberatan Wajib Pajak:

Nama : (10)
NPWP : (11)
Atas
Jenis Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (12)
Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (13)
Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (14)
Masa/Tahun*) Pajak : (15)

Bahwa berdasarkan surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman
tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan
tambahan ;

No	Nomor Surat	Tanggal
(16)	(17)	(18)

Dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi
Sebagian/seluruhnya*) atas peminjaman buku, catatan, data, dan informasi serta
permintaan keterangan tersebut sehingga permohonan Wajib Pajak diproses
menggunakan data yang ada.

Adapun pemenuhan atas peminjaman buku, catatan, data, dan informasi serta permintaan keterangan adalah sebagai berikut:

No.	Buku, Catatan, Data, dan Informasi yang dipinjam serta Keterangan yang diminta	Pemenuhan Buku, Catatan, Data, dan Informasi serta Keterangan
(19)	(20)	(21)

Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya*) Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui

..... (23)

..... (22)

Tim Peneliti

..... (25)

..... (24)

NIP

.....

NIP (26)

..... (25)

.....

NIP (26)

..... (25)

.....

NIP (26)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI
SEBAGIAN/SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN
DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor berita acara.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan NIP peneliti.
- Nomor (6) : Diisi dengan pangkat dan golongan peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan jabatan peneliti.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor (9) : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah.
- Nomor (13) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak daerah.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah.
- Nomor (15) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan yang telah dikirim.
- Nomor (19) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (20) : Diisi dengan buku catatan, data, dan informasi yang dipinjam serta keterangan yang diminta berdasarkan surat permintaan peminjaman, surat permintaan peminjaman tambahan, surat permintaan keterangan, dan surat permintaan keterangan tambahan.

- Nomor (21) : Diisi dengan keterangan "YA" apabila dipenuhi atau "TIDAK" Apabila tidak dipenuhi.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (23) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- Nomor (25) : Diisi dengan jabatan tim peneliti.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21383 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id
..... (1)

BERITA ACARA PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN
NOMOR: BA. (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4) kami

No.	Nama/ NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (9) tanggal (10) dan surat panggilan dalam rangka pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan nomor (11) tanggal (12), telah melakukan pembahasan sengketa perpajakan atas keberatan Wajib Pajak:

Nama : (13)
NPWPD : (14)
atas
Jenis Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (15)
Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (16)
Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (17)
Masa/Tahun*) Pajak : (18)

Yang dihadiri oleh :

1. (19)
2.
3.
4.

Dengan pembahasan dan klarifikasi sebagai berikut :

1. Pertanyaan
1. Jawaban/penjelasan
2. Pertanyaan
2. Jawaban/penjelasan
3. Pertanyaan
3. Jawaban/penjelasan

4. dst (20)

Berita Acara Pembahasan dan Klarifikasi Sengketa Perpajakan dalam rangka keberatan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/ Wakil/Kuasa*) (21)
Tim Peneliti,

..... (22)
NIP (23)

.....
NIP (23)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN
DAN KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Pembahasan Sengketa Perpajakan.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari pelaksanaan pembahasan dan klarifikasi.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal pembahasan dan klarifikasi.
- Nomor (5) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim Peneliti Keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti Keberatan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nama anggota Tim Peneliti.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat tugas untuk melakukan penelitian.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal surat tugas untuk melakukan penelitian
- Nomor (11) : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor(14) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (15) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak daerah.
- Nomor (16) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak daerah.
- Nomor (17) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah.
- Nomor (18) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu yang sesuai.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama-nama para pihak yang membahas, misal: Pemeriksa, Wajib Pajak/ Wakil/Kuasa.
- Nomor (20) : Diisi dengan materi pembahasan.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama kota dan tanggal pembuatan berita acara.

Nomor (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

Nomor (23) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya



Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

YOPITA, S.H.

NIP. 19831228 200904 2 003

LAMPIRAN X
PE RATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR:

	PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357 WhatsAps : 08115701396 Laman : bprdlandakkab.go.id Pos-El : bprdlandakkab.go.id									
(1)										
Nomor	: S- (2)	Ngabang, ... (3)								
Sipat	: Sangat segera									
Lampiran	: (4)									
Hal	: Surat Pemberitahuan Untuk Hadir									
Yth	: (5)									
Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas Nomor (6) tanggal (7), Bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir. Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada: <table><tr><td>Hari/Tanggal</td><td>: (8)</td></tr><tr><td>Waktu</td><td>: (9)</td></tr><tr><td>Tempat</td><td>: (10)</td></tr><tr><td>Untuk</td><td>: (11)</td></tr></table> menemui Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.			Hari/Tanggal	: (8)	Waktu	: (9)	Tempat	: (10)	Untuk	: (11)
Hari/Tanggal	: (8)									
Waktu	: (9)									
Tempat	: (10)									
Untuk	: (11)									

Atas perhatian dan Kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.

Kepala(11)

.....
NIP. (12)

Tembusan;
Bupati Landak ..

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor (4) : Diisi sesuai dengan lampiran.
- Nomor (5) : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (7) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (8) : Diisi dengan hari dan tanggal pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
- Nomor (9) : Diisi dengan waktu pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
- Nomor (10) : Diisi dengan tempat pemberian penjelasan dan/atau keterangan.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama pegawai BPRD yang akan memberikan penjelasan dan/atau diberikan keterangan.
- Nomor (12) : Diisi dengan jabatan pejabat yang menandatangani surat.
- Nomor (13) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang menandatangani surat.

B. FORMAT PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id

(1)

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Jenis Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (2)

Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (3)

Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (4)

Masa/Tahun*) Pajak : (5)

No.	POS-POS YANG DIKOREKSI	MENURUT			DASAR DILAKUKAN KOREKSI DALAM KEBERATAN
		WP	PEMERIKSA	PENELITI	
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Mengetahui

..... (13)

..... (14)

NIP (14)

..... (15)

Tim Peneliti

..... (15)

..... (15)

NIP (16)

..... (15)

..... (15)

NIP (16)

..... (15)

..... (15)

NIP (16)

**PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN DAFTAR HADIR
PENELITIAN KEBERATAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat untuk kantor yang bersangkutan.
- Nomor (2) : Diisi dengan jenis surat ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan .
- Nomor (3) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (5) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Nomor (6) : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor (7) : Diisi dengan pos-pos yang dikoreksi.
- Nomor (8) : Diisi dengan jumlah menurut Wajib Pajak.
- Nomor (9) : Diisi dengan jumlah menurut pemeriksa.
- Nomor (10) : Diisi dengan jumlah menurut peneliti keberatan.
- Nomor (11) : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi dalam keberatan.
- Nomor (12) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan daftar pemberitahuan.
- Nomor (13) : Diisi dengan jabatan. Pimpinan unit pelaksana penelitian keberatan.
- Nomor (14) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP jabatan pimpinan unit pelaksana penelitian keberatan.
- Nomor (15) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (16) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Tim Peneliti.

C. FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN:

Yth: (1)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor
..... (2) tanggal (3) dengan ini saya:

Nama : (4)
NPWPD : (5)
Jabatan : (6)
Alamat : (7)
Nomor Telepon : (8)

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

Nama : (9)
NPWPD : (10)
Alamat : (11)

Dengan ini memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan atas hasil
penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut:
.....
.....
..... (12)

..... (13)

Wajib ajak/Wakil/Kuasa*)

..... (14)

Keterangan:

1. Beri tanda X pada yang sesuai
- 2 . *) Diisi salah satu yang sesuai.
3. **) Diisi salah satu yang seSuai dan dalam hal surat pengajuan Keberatan ditandatangani oleh kuasa harus dilampiri Surat Kuasa Khusus

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

- Nomor (1) : Diisi dengan nama dan Alamat unit peneliti keberatan.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian
- Nomor (3) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian.
- Nomor (4) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (5) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak/Wakil/Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (6) : Diisi dengan jabatan Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (8) : Diisi dengan nomor telepon Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- Nomor (9) : Diisi dengan nama Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah Wakil/ Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (10) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah Wakil/ Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (11) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak apabila yang menandatangani surat tanggapan hasil penelitian keberatan adalah Wakil/ Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan tanggapan dari Wajib Pajak terhadap hasil penelitian untuk masing-masing koreksi.
- Nomor (13) : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat tanggapan hasil penelitian keberatan dibuat.

Nomor (14) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat
tanggapan hasil penelitian keberatan.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya



PI. KEPALA BAGIAN HUKUM

YOPITA, S.H.

11822 200904 2 003

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id
(1)

BERITA ACARA KEHADIRAN DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR: BA. (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), kami

No.	Nama/ NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (9) tanggal (10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (11)
NPWPD : (12)
atas
Jenis Ketetapan / Pemotongan atau Pemungutan*) : (13)
Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (14)
Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (15)
Masa/Tahun*) Pajak : (16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil/ Kuasa Wajib Pajak Wajib Pajak

Nama : (17)
NPWPD : (18)
Jabatan : (19)
Alamat : (20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor (21) tanggal (22), dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya nomor (23) tanggal (24).

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)	Ngabang, ... (25)
	Tim Peneliti,
	 (29)
..... (26)	
Mengetahui,	NIP (30)
..... (27)	 (29)
.....	
NIP (26)	NIP (30)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR
DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan .
- Nomor (14) : Diisi dengan nomor ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan .
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Keterangan*) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan NPWPD Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan Alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat keterangan tertulis Wajib Pajak.

- Nomor (24) : Diisi dengan tanggal Surat keterangan tertulis Wajib Pajak.
- Nomor (25) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa.
- Nomor (27) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Nomor (28) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- Nomor (29) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (30) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Tim Peneliti.

B. FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR TETAPI
TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TER TULIS



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id

..... (1)

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR: BA..... (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), kami

No.	Nama / NIP	Pangkat /Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (9) tanggal (10), telah
melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama : (11)
NPWPD : (12)
atas
Jenis Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (13)
Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (14)
Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (15)
Masa/Tahun*) Pajak : (16)

serta memberitabukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil/ Kuasa Wajib Pajak

Nama : (17)
NPWPD : (18)
Jabatan : (19)
Alamat : (20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor
..... (21) tanggal (22), dan Wajib Pajak memberikan
keterangan tertulis dalam suratnya nomor (23) tanggal
..... (24).

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini
dibuat dengan sebenar-benarnya.

..... (24)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) Tim Peneliti,
..... (28)

..... (25)
Mengetahui, NIP (29)

..... (26) (28)

.....
NIP (27)

.....
NIP (29)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR
TETAPI TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/ Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan NPWPD Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan Alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (23) : Diisi dengan keterangan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan.
- Nomor (24) : Diisi dengan nama, tempat dan tanggal pembuatan berita acara.

- Nomor (25) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/
Wakil/ Kuasa.
- Nomor (26) : Diisi dengan jabatan pimpinan unit Pelaksana Penelitian
Keberatan.
- Nomor (27) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang
bersangkutan.
- Nomor (28) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (29) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Tim Peneliti.

C. FORMAT BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El: bprd.landakkab.go.id

(1)

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN
NOMOR: BA..... (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), kami:

No.	Nama/ NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (9) tanggal (10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama (11)

NPWPD (12)

atas:

Jenis Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) (13)

Nomor Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) (14)

Tanggal Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) (15)

Masa/Tahun*) Pajak (16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐

Wajib Pajak

☐

Wakil / Kuasa Wajib Pajak

Nama (17)

NPWPD (18)

Jabatan (19)

Alamat (20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor (21) tanggal (22), dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya nomor (23) tanggal (24) dan/atau keterangan secara lisan sebagai berikut (25),
namun Wajib Pajak tidak bersedia menandatangani Berita Acara Kehadiran.

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak Memberikan Keterangan Tetapi Tidak Bersedia Tanda Tangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/ Kuasa*)	 (26)
	Tim Peneliti,
	 (30)
..... (27)	
Mengetahui,	NIP (31)
..... (28)	 (30)
.....	
NIP (29)	NIP (31)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA DALAM HAL WAJIB PAJAK HADIR
DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal kehadiran Wajib Pajak.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah/pemotongan atau pemungutan.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor ketetapan pajak daerah/pemotongan atau pemungutan .
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/pemotongan atau pemungutan .
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (17) : Diisi dengan nama Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (18) : Diisi dengan NPWPD Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (19) : Diisi dengan jabatan Wakil/ Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan Alamat Wakil/Kuasa dari Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (22) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (23) : Diisi dengan nomor surat keterangan tertulis Wajib Pajak.

- Nomor (24) : Diisi dengan tanggal surat keterangan tertulis Wajib Pajak.
- Nomor (25) : Diisi dengan keterangan Wajib Pajak apabila Wajib Pajak memberikan keterangan secara lisan.
- Nomor (26) : Diisi dengan nama, tempat, dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (27) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/ Wakil/ Kuasa
- Nomor (28) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Nomor (29) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- Nomor (30) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (31) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Tim Peneliti.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

A. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 08115701396 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-El : bprd.landakkab.go.id
..... (1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN TIDAK MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS
NOMOR: BA (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), kami:

No.	Nama/ NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (9) tanggal (10), telah melakukan penelitian kebenaran terhadap Wajib Pajak:

Nama : (11)

NPWPD/NOPD : (12)

atas

Jenis Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : (13)

Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : (14)

Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : (15)

Masa/Tahun*) Pajak : (16)

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor (17)
tanggal (18) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut dan tidak memberikan keterangan tertulis.

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/ Wakil/Kuasa*)	Ngabang, ... (19)
	Tim Peneliti,
	 (23)
..... (20)	
Mengetahui,	,
..... (21)	NIP (24)
	 (23)
.....	
NIP (22)	NIP (24)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN
MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari seharusnya Wajib Pajak hadir.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal seharusnya Wajib Pajak hadir.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (19) : Diisi dengan nama, tempat, dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (20) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.
- Nomor (21) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.

- Nomor (22) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- Nomor (23) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP Tim Peneliti.

B. FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS:



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
BADAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Jalan Pemuda No. 15, Tlp. (0563) 21396, Fax. (0563) 21363 Kode Pos. 78357
WhatsAps : 081157013 96 Laman : bprd.landakkab.go.id Pos-EI : bprd.landakkab.go.id

..... (1)

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS

NOMOR: BA (2)

Pada hari ini (3) tanggal (4), kami:

No.	Nama/ NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
(5)	(6)	(7)	(8)

Sesuai dengan Surat Tugas Nomor (9) tanggal (10), telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak.

Nama : (11)

NPWPD/NOPD : (12)

atas

Jenis Ketetapan/ Pemotongan atau Pemungutan*) : (13)

Nomor Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : (14)

Tanggal Ketetapan/Pemotongan atau Pemungutan*) : (15)

Masa/Tahun*) Pajak : (16)

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir nomor (17) tanggal (18) terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut dan memberikan keterangan tertulis dalam surat nomor (19) tanggal (20).

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*) (21)

..... (22)

Mengetahui,
..... (23)

.....
NIP (24)

Tim Peneliti,
..... (25)

.....
NIP (26)

..... (25)

.....
NIP (26)

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB
PAJAK DAN MEMBERIKAN KETERANGAN TERTULIS**

- Nomor (1) : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor (2) : Diisi dengan nomor Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor (3) : Diisi dengan hari seharusnya Wajib Pajak hadir.
- Nomor (4) : Diisi dengan tanggal seharusnya Wajib Pajak hadir.
- Nomor (5) : Diisi dengan Nomor Urut.
- Nomor (6) : Diisi dengan nama dan NIP Tim peneliti.
- Nomor (7) : Diisi dengan pangkat dan golongan Tim Peneliti.
- Nomor (8) : Diisi dengan jabatan Tim Peneliti.
- Nomor (9) : Diisi dengan nomor Surat Tugas.
- Nomor (10) : Diisi dengan tanggal Surat Tugas.
- Nomor (11) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (12) : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor (13) : Diisi dengan jenis ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (14) : Diisi dengan Nomor ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Nomor (15) : Diisi dengan tanggal ketetapan pajak daerah/Pemotongan atau Pemungutan.
- Keterangan *) : Diisi dengan salah satu pilihan yang sesuai.
- Nomor (16) : Diisi dengan Masa Pajak atau Tahun Pajak.
- Nomor (17) : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (18) : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- Nomor (19) : Diisi dengan nomor surat keterangan Wajib Pajak.
- Nomor (20) : Diisi dengan tanggal surat keterangan Wajib Pajak.
- Nomor (21) : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/Wakil/Kuasa.

- Nomor (23) : Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pelaksana Penelitian Keberatan.
- Nomor (24) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang bersangkutan.
- Nomor (25) : Disisi dengan jabatan tim peneliti.
- Nomor (26) : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP tim peneliti

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA



LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 9 TAHUN 2015
TENTANG
TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN:

KEPUTUSAN BUPATI LANDAK
NOMOR (1)

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS (2)

BUPATI LANDAK

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama (3) nomor (4) tanggal (5) atas Keberatan pajak (6) Tahun/masa Pajak 7), yang diterima (8), tanggal (9);
b. bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor (10) tanggal (11);
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang keberatan Wajib Pajak atas (12);

Mengingat : 1. (13);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
3. 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);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9 /PMK.03/ 2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2023 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 107);
6. (14).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI LANDAK TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK (15).

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak *) keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor (16) tanggal..... (17).

KEDUA : Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/jumlah pajak yang lebih dibayar dalam (18) nomor (19) tanggal (20) Tahun Pa jak..... (21)

Atas:

Nama Wajib Pajak : (22)

NPWPD : (23)

Alamat : (24)

Dengan perincian sebagai berikut:

..... (25)

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di (26)

pada tanggal, ... (27)

BUPATI LANDAK,

.....

Tembusan Kepada Yth:

1.
2.
3. Dst (28)

- Nomor (20) : Diisi dengan tanggal penetapan pajak yang diajukan keberatan.
- Nomor (21) : Diisi dengan tahun pajak yang diajukan keberatan.
- Nomor (22) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor (23) : Diisi dengan nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Wajib Pajak.
- Nomor (24) : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak.
- Nomor (25) : Diisi dengan rincian penghitungan pajak.
- Nomor (26) : Diisi dengan tempat ditetapkan Surat Keputusan keberatan.
- Nomor (27) : Diisi dengan tanggal ditetapkan Surat Keputusan keberatan.
- Nomor (28) : Diisi dengan pihak-pihak yang diberikan salinan Surat Keputusan Keberatan.

BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

