SALINAN

BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 143 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sidenreng Rappang di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7080);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);

6. Peraturan Daerah Sidenreng Rappang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. UPT Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelengaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
10. Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Pertanahan dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut DIBICIPTAPERA adalah Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Pertanahan dan Perumahan Rakyat Kabupaten Sidenreng Rappang.
11. Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Pertanahan dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Kepala DIBICIPTAPERA adalah Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya, Pertanahan dan Perumahan Rakyat Kabupaten Sidenreng Rappang.
12. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.
13. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang.

14. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut SATPOL PP DAN DAMKAR adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Sidenreng Rappang.
15. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
16. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar-menukar, hibah, waris atau pemasukan ke dalam badan usaha.
17. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat atau kendaraan yang dioperasikan di air yang digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan.
18. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/ atau jasa tertentu.
19. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
20. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
21. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
22. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
23. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
24. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
25. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
26. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
27. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
28. Air Baku merupakan Air yang berasal dari Air Tanah yang telah diambil dari sumbernya dan telah siap untuk dimanfaatkan.
29. Nilai Perolehan Air Tanah yang selanjutnya disingkat NPA adalah Air Tanah yang telah diambil dan dikenai Pajak Air Tanah, besamya sama dengan Volume Air yang diambil dikalikan dengan Harga Dasar Air.
30. Harga Dasar Air yang selanjutnya disingkat HDA adalah harga Air Tanah dikenai Pajak Pemanfaatan Air Tanah, besarnya sama dengan Harga Air Baku dikalikan Faktor Nilai Air.
31. Harga Air Baku yang selanjutnya disingkat HAB adalah biaya investasi dalam rupiah untuk mendapatkan Air Baku tersebut yang besarnya

tergantung pada harga yang berlaku di daerah setempat dibagi dengan volume pengambilan selama umur produksi dalam satuan meter kubik.

32. Faktor Nilai Air Tanah yang selanjutnya disingkat FNA adalah suatu bobot nilai dari komponen sumber daya alam serta peruntukan dan pengelolaan yang besarnya ditentukan berdasarkan subyek kelompok pengguna Air Tanah serta volume pengambilannya.
33. Volume Pengambilan Air Tanah yang selanjunya disebut Volume pengambilan adalah jumlah Air Tanah dalam satuan meter kubik yang diambil dari sumur gali,sumur pasak,atau sumur bor.
34. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
35. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
36. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
37. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalta*, yaitu *collocalia fuchliap haga, collocalia maxina, collocalia esculanta., dan collocalia linchi.*
38. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas Opsen pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
40. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
41. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah diwilayah Kabupaten.
42. PLN adalah Perusahan Listrik Negara (Persero).
43. Kilo Watt Hour disingkat kWh satuan daya listrik.
44. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
46. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
47. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
48. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan Daerah yang diperoleh dari pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
49. 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.
50. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
51. 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.

52. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
53. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
54. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
55. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
56. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah Nomor Identitas Objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
57. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
58. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
59. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
60. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
61. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
62. Objek PBB-P2 yang selanjutnya disebut Objek Pajak adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh Orang Pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
63. Tim Pemungut Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Petugas Pemungut adalah petugas yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Bupati untuk melakukan pemungutan pajak.
64. Tata Letak Bangunan Reklame yang selanjutnya disingkat TLBR adalah gambar rencana peletakan titik Reklame bagi pemasangan Reklame yang memerlukan konstruksi.
65. Nilai Sewa Reklame yang selanjutnya disingkat NSR adalah dasar pengenaan pajak yang digunakan sebagai salah satu faktor dalam perhitungan pajak reklame terurang.
66. Pihak ketiga yang biasa disebut vendor adalah agensi resmi dalam dunia bisnis untuk merujuk kepada pihak yang menyediakan barang, produk, atau jasa tertentu kepada pelanggan atau pihak lain.

67. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya I (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
68. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah suatu sarana yang dapat digunakan oleh wajib pajak dalam mendaftarkan objek pajak yang akan dipakai nantinya sebagai dasar perhitungan atas pajak PBB-P2 yang terutang.
69. Lampiran SPOP yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data rincian objek pajak.
70. Daftar Himpunan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat DHOP merupakan formulir yang digunakan dalam lampiran pendataan dan pendaftaran objek pajak secara kolektif.
71. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disingkat SPPT PBB-P2 adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
72. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
73. 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.
74. Surat setoran pajak daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempata pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
75. Surat ketetapan pajak daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
76. Surat pemberitahuan pajak daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran apajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
77. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
78. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
79. Surat ketetapan pajak daerah nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
80. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak yang selanjutnya disingkat SPMKP adalah surat perintah dari Kepala KPP kepada KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar kompensasi Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang, dan/atau dasar pembayaran kembali kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak.

81. Surat Permintaan Pembayaran atau yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
82. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
83. *Quick Response Code Indonesian Standard* yang selanjutnya disingkat QRIS adalah standar kode yang diluncurkan oleh Bank Indonesia dan Asosiasi Sistem Pembayaran Indonesia untuk mengintegrasikan seluruh metode pembayaran non tunai di Indonesia.
84. Mesin EDC adalah alat yang dibuat khusus untuk transaksi non tunai dengan kartu kredit ataupun kartu debit, yang bisa langsung terhubung ke rekening Bank pengguna dan kemudia dipindahkan sesuai dengan total pembelian untuk pembayaran saat itu juga.
85. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah tabel untuk menilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama, biaya komponen material, dan biaya komponen fasilitas, untuk setiap jenis penggunaan bangunan.
86. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
87. Likuid adalah kemampuan suatu bisnis atau perusahaan dalam memenuhi kewajibannya melunasi hutuang-hutang dalam jangka pendek.
88. Perforasi adalah tanda pengesahan terhadap bukti pembayaran atas pungutan pajak terhadap karcis, tiket dan/atau sejenisnya.
89. Alat adalah alat perekam data transaksi usaha berbasis online yang digunakan wajib pajak yang diberupa *Monitoring Payment Online System* (MPOS) dan juga alat perekan suaras atau dikenal dengan *Transaction Monitoring Device* (TMD) yang dipasang untuk mempermudah pemunutan pajak dan kepatuhan penerimaan pajak.
90. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu yang berkaitan dengan tanah atau bangunan.
91. Notaris adalah Pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik mengenai berbagai perbuatan, perjanjian, dan ketetapan.
92. Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara yang selajutnya disingkat PPATS adalah Camat yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Propinsi untuk membuat akta.
93. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana untuk penduduk Indonesia.
94. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga *online Single Submission* (OSS).
95. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
96. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak,Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan

Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak, Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak, atau Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga.

97. Surat Keputusan Keberatan adalah surat Keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 2

Penyelenggaraan Peraturan Bupati ini dilaksanakan berdasarkan asas:

a. manfaat;
b. transparansi;
c. keadilan;
d. kepastian hukum;
e. akuntabel; dan
f. pemberdayaan ekonomi kerakyatan secara berkelanjutan.

Pasal 3

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dan acuan dalam rangka pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
    a. memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara pajak daerah;
    b. mewujudkan ketertiban dalam penyelenggaraan tata cara pemungutan pajak daerah; dan
    c. meningkatkan pendapatan asli daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. jenis Pajak dan kewenangan pemungutan;
b. pendaftaran dan pendataan;
c. penetapan Pajak;
d. pembayaran dan penyetoran Pajak;
e. pelaporan Pajak;
f. penagihan Pajak;
g. keberatan dan banding; dan
h. pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

BAB II

JENIS PAJAK DAERAH DAN KEWENANGAN PEMUNGUTAN

Pasal 5

(1) Jenis Pajak meliputi:
    a. Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati terdiri atas:
        1. PBB-P2;
        2. Pajak Reklame;
        3. PAT;
        4. Opsen PKB; dan
        5. Opsen BBNKB.
    b. Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak terdiri atas:
        1. BPHTB;
        2. PBJT atas;
            a. Makanan dan/atau Minuman;
            b. Tenaga Listrik;

c. Jasa perhotelan;
d. Jasa parkir; dan
e. Jasa kesenian dan hiburan.

3. Pajak MBLB;
4. Pajak Sarang Burung Walet.

(2) Kewenangan pemungutan Pajak daerah dilaksanakan oleh Bapenda.

BAB III
PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK

Bagian Kesatu
PBB-P2

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan PBB-P2

Pasal 6

(1) Wajib Pajak PBB-P2 yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a angka 1 (satu), wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Bapenda.
(2) Pendaftaran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir surat pendaftaran.
(3) Untuk Wajib Pajak orang pribadi, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
   a. fotokopi KTP;
   b. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
   c. mengisi formulir SPOP dan LSPOP;
   d. fotokopi SSPD BPHTB;
   e. fotokopi SPPT PBB-P2 tetangga;
   f. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/ Surat Keterangan kepemilikan dari Lurah/Kepala Desa terkait dengan perolehan objek pajak, penghapusan bangunan, dan/atau perubahan yang sejenisnya;
   g. surat pernyataan (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
   h. surat keterangan tidak bersertifikat (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
   i. surat keterangan belum pernah terbit SPPT PBB-P2 (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
   j. surat keterangan tidak bersengketa (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
   k. foto lokasi objek (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
   l. titik koordinat objek pajak (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
   m. surat Pengantar dari Desa/Lurah diketahui oleh camat dengan melampirkan formulir DHOP jika secara kolektif;
   n. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   o. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
   p. fotokopi NPWP bagi yang memiliki.
(4) Untuk Wajib Pajak Badan, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
   a. fotokopi NIB;

b. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
c. mengisi formulir SPOP dan LSPOP;
d. fotokopi SSPD BPHTB;
e. fotokopi SPPT PBB-P2 tetangga;
f. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/ Surat Keterangan penghapusan bangunan, dan/atau perubahan yang sejenisnya;

g. surat keterangan belum pernah terbit SPPT PBB-P2 (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
h. surat keterangan tidak bersengketa (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
i. foto lokasi objek (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
j. titik koordinat objek pajak (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
k. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
l. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
m. fotokopi NPWP.

(5) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui
a. loket pelayanan Bapenda; dan
b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah.

Pasal 7

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.
(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 8

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.

Pasal 9

Petugas menyampaikan NPWPD kepada wajib Pajak melalui:
a. petugas kepada wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 10

(1) Setiap Wajib Pajak wajib melakukan pendaftaran Objek Pajak melalui Bapenda paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah saat terpenuhinya persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PBB-P2 untuk diberikan tanda terdaftar Objek Pajak.
(2) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat identitas Objek Pajak berupa NOP.

Pasal 11

(1) Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) menggunakan SPOP dan LSPOP.

(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
(3) Pendaftaran Objek Pajak baru PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. mengisi formulir SPOP dan LSPOP dengan benar dan lengkap;
   b. formulir SPOP dapat diperoleh melalui Bapenda;
   c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam SPOP;
   d. surat permohonan, SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
   e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
   f. surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
   g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
      1. surat permohonan penerbitan PBB-P2;
      2. fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga pemohon, Identitas diri lainnya;
      3. SPOP dan LSPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
      4. fotokopi SSPD BPHTB;
      5. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/akta jual beli/ surat keterangan kepemilikan dari lurah/kepala desa terkait dengan perolehan objek pajak, penghapusan bangunan, dan/atau perubahan yang sejenisnya;
      6. surat pernyataan (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
      7. surat keterangan tidak bersertifikat (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
      8. surat keterangan belum pernah terbit SPPT PBB-P2 (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
      9. surat keterangan tidak bersengketa (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
      10. foto lokasi objek (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
      11. titik koordinat objek pajak (apabila dasar surat keterangan kepemilikan);
      12. surat Pengantar dari desa/lurah diketahui oleh camat dengan melampirkan formulir DHOP jika secara kolektif;
      13. surat Kuasa (apabila dikuasakan);
      14. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
      15. fotokopi NPWP bagi yang memiliki.
(4) Format SPOP, LSPOP, dan DHOP tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

(1) Bukti kepemilikan berupa fotokopi akta jual beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf g angka 5 (lima) untuk fotokopi Akta Jual Beli wajib dilakukan pengesahan terlebih dahulu dari PPAT/PPATS.
(2) Bukti kepemilikan berupa fotokopi sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf g angka 5 (lima) untuk fotokopi sertifikat wajib membawa dokumen sertifikat asli untuk dilakukan pengecekan.

Pasal 13

(1) NOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (2) terdiri dari 18 (delapan belas) digit angka yang mempunyai karakteristik unik, permanen, dan standar dengan satuan blok dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan desa/ kelurahan yang berlaku secara nasional.
(2) Digit angka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode provinsi;
b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode kabupaten;
c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode kecamatan;
d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode kelurahan;
e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode urut objek pajak; dan
g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus.

Pasal 14

(1) Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
a. mengambil sendiri ke Bapenda melalui bidang pengelolaan pendapatan, kantor kecamatan, kelurahan dan UPT Bapenda dan secara online; dan
b. dikirim oleh petugas Bapenda yang ditunjuk.
(2) Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dan ditulis dengan benar menggunakan Bahasa Indonesia dan digambar denah lokasi objek dengan lengkap beserta batas-batas objek pajak, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.

Pasal 15

(1) Kepala Bapenda melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap formulir SPOP dan LSPOP.
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.

Pasal 16

(1) Bapenda melakukan pendataan wajib pajak dan objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak dan/atau wajib pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui bidang yang menyelenggarakan urusan pendataan.
(3) Pendataan dilakukan terhadap:
b. pendataan yang dilakukan untuk Objek PBB-P2 adalah pelaksanaan pembentukan basis data PBB-P2 yang dilakukan oleh Bapenda;
c. seluruh bumi dan/atau bangunan di daerah untuk PBB-P2;
d. Hasil Pendataan objek pajak dituangkan dalam formulir SPOP;
e. pendataan objek pajak dan subjek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara;
1. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
2. identifikasi objek pajak;
3. verifikasi data objek pajak; dan
4. pengukuran bidang objek pajak.
(4) Petugas pendataan harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 17

(1) Jenis pendataan meliputi:
    a. pendataan kantor; dan/atau
    b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
(3) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
(4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak Baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
(5) Dalam hal hasil pendataan menemukan Objek Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk ditrbitkan NOPD.
(6) Proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengisi formulir SPOP secara lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani oleh pemilik dan/atau kuasanya.

Pasal 18

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 19

(1) Pendataan dilakukan terhadap seluruh bumi dan/atau bangunan di daerah.
(2) Petugas pendataan yang melakukan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda saat melakukan pendataan lapangan.
(3) Rincian komponen pendataan PBB-P2 meliputi:
    a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP baik perorangan maupun kolektif;
    b. identifikasi objek pajak;
    c. verifikasi data objek pajak; dan
    d. Pengukuran bidang objek pajak.

Pasal 20

(1) Mekanisme pendataan lapangan atas wajib pajak dan objek pajak dilakukan dengan cara:
    a. petugas pendataan dapat melakukan penelitian lapangan dan/atau verifikasi ke kantor kelurahan/desa setelah berkas diverifikasi;
    b. berkas yang memenuhi persyaratan diinput ke dalam database;
    c. berkas yang tidak memenuhi persyaratan ditolak dan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi;
    d. petugas pendataan menyerahkan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada penginput untuk mencetak SPPT; dan
    e. SPPT diberikan kepada Wajib Pajak melalui loket pelayanan dan/atau didistribusikan ke UPT Bapenda kecamatan dan/atau Desa/kelurahan melalui kolektor pajak Kecamatan.
(2) Penyerahan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimuat dalam berita acara penyerahan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal SPPT diserahkan kepada Wajib Pajak melalui loket pelayanan, Berita acara penyerahan ditandatangani oleh petugas pendataan dan Wajib Pajak; dan
b. dalam hal SPPT didistribusikan oleh UPT Bapenda kecamatan dan/atau kolektor Pajak kecamatan, berita acara penyerahan ditandatangani oleh UPT Bapenda/Camat, kepala desa atau lurah.

Paragraf 2
Penilaian dan Penerbitan

Pasal 21

(1) Penilaian Objek Pajak PBB-P2 dilakukan oleh Pemerintah Daerah baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
(2) Hasil penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.

Pasal 22

Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat berupa:
a. penilaian massal tanah; dan
b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB.

Pasal 23

Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat berupa :
a. penilaian individual untuk Objek Pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar dan pendekatan biaya; dan
c. penilaian individual untuk Objek Pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dan pendekatan biaya.

Pasal 24

(1) Penerbitan SPPT PBB-P2 adalah proses penerbitan berdasarkan cetak massal PBB-P2 atau berdasarkan pendaftaran langsung Wajib Pajak, dan data yang telah tersedia pada basis data PBB-P2.
(2) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
(3) Besarnya PBB-P2 masing-masing objek disampaikan kepada wajib pajak dengan SPPT setiap tahun atas dasar DHKP.
(4) Dalam rangka meningkatkan efesiensi pelaksanaan tugas khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan :
    a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan PBB-P2 sebesar Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau lebih; dan/ atau
    b. cap dan cetakan tanda tangan/*QR Code*/tanda tangan elektronik, untuk ketetapan PBB-P2 kurang dari Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah).
(5) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
    a. pencetakan massal; dan
    b. pencetakan individual untuk keperluan;
        1. pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
        2. penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;

3. tindak lanjut pendaftaran Objek Pajak baru; dan
4. mutasi Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak.

(6) Penandatanganan SPPT PBB-P2 cetak massal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan dengan;
a. menggunakan tanda tangan basah;
b. menggunakan cetakan tanda tangan;
c. menggunakan barcode tanda tangan; dan
d. menggunakan tanda tangan elektronik.

Paragraf 3
Mutasi

Pasal 25

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak/Subjek Pajak yang diakibatkan oleh jual beli, waris, hibah atau sebab lain yang mengakibatkan berubahnya Objek/Subjek PBB-P2.
(2) Permohonan mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak/Subjek Pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan persyaratan sebagai berikut :
a. objek pajak yang dimutasi tidak memiliki tunggakan PBB-P2;
b. mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dalam bahasa indonesia dengan mencantumkan alasan penyebab dilakukan mutasi;
c. surat permohonan ditandatangani oleh Subjek Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa;
d. dalam hal permohonan mutasi dilakukan secara kolektif surat permohonan ditandatangani oleh kepala desa/ lurah dan mengetahui camat; dan
e. surat pernyataan kebenaran dokumen permohonan mutasi yang ditandatangani oleh kepala desa/lurah dan mengetahui camat.
(3) Kelengkapan permohonan mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak meliputi :
a. asli SPPT tahun berjalan;
b. surat permohonan mutasi;
c. fotokopi KTP dan/atau kartu keluarga pemohon;
d. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumya;
e. mengisi SPOP dan LSPOP;
f. fotocopy SSPD BPHTB;
g. fotokopi bukti kepemilikan berupa sertifikat/akta jual beli/akta hibah dan/ atau surat keterangan lainnya;
h. surat pengantar dari pejabat yang berwenang atau dari desa/lurah diketahui oleh camat dengan melampirkan DHOP;
i. surat kuasa (apabila dikuasakan);
j. surat keterangan dari lurah/kepala desa terkait dengan perubahan luas objek pajak, penghapusan bangunan, dan/atau perubahan yang sejenisnya;
k. surat keterangan pengukuran dari desa/kelurahan;
l. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
m. fotokopi NPWP bagi yang memiliki.
(4) Pengajuan mutasi Objek dan Subjek PBB-P2 dinyatakan diterima setelah Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan lengkap, dan diberikan nomor pelayanan.
(5) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh Objek Pajak dan Subjek Pajak yang dianggap tidak sesuai dengan ketentuan atau diragukan keabsahannya dapat dilakukan melalui penelitian kantor/lapangan jika

diperlukan dan dituangkan dalam berita acara melalui proses pemutakhiran data geografis/bidang.

Pasal 26

Kepala Badan menindak lanjuti permohonan mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subyek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) setelah dilakukan proses verifikasi menggunakan formulir permohonan mutasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Apabila permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) diterima, dilakukan penyesuaian data pada basis data PBB-P2.
(2) Apabila permohonan mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) ditolak, berkas permohonan dikembalikan.

Paragraf 4
Penerbitan Salinan

Pasal 28

(1) Penerbitan salinan SPPT PBB-P2 adalah proses penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai pengganti SPPT PBB-P2 yang hilang/belum diterima oleh Wajib Pajak.
(2) Permohonan penerbitan salinan SPPT PBB-P2 sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perorangan ataupun secara kolektif kepada Bapenda.
(3) Tambahan pengajuan permohonan penerbitan salinan dapat diajukan pada bagian pelayanan Bapenda atau melalui aplikasi/website online pajak.
(4) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT PBB-P2 adalah :
    a. surat permohonan penerbitan salinan;
    b. surat pengantar dari pejabat berwenang dan atau desa/kelurahan jika secara kolektif;
    c. SSPD lunas PBB-P2 tahun sebelumnya atau tahun berjalan;
    d. fotokopi identitas pemohon KTP; dan
    e. surat kuasa (apabila dikuasakan).
(5) Format permohonan penerbitan Salinan SPPT PBB-P2 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Penonaktifan dan Pengapusan NPWPD dan NOPD

Pasal 29

(1) Kepala Bapenda berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan terhadap NPWPD atau NOPD.
(2) Penonaktifan atau penghapusan terhadap NPWPD dan NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
    a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
    b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
(3) Penghapusan NPWPD dilakukan dalam hal:
    a. Wajib Pajak telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan ahli waris;

b. Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; dan
c. Wajib Pajak orang pribadi memiliki lebih dari 1 (satu) nomor pokok wajib pajak.

(4) Dalam hal yang bersangkutan meninggal dunia dan tanpa meninggalkan ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a maka penonaktifan atau penghapusan dapat dilakukan sepanjang telah dilakukan pemeriksaan.

(5) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya diterbitkan surat keputusan penghapusan pajak terutang.

(6) Surat keputusan penghapusan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai dasar penghapusan NPWPD atau NOPD.

Pasal 30

(1) Syarat pengaktifan kembali nomor objek pajak, terdiri atas:
a. Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis secara pribadi/dikuasakan ke Bapenda;
b. Wajib Pajak melunasi kewajiban pajak terutang;
c. fotokopi SPPT PBB-P2 atau yang dipersamakan;
d. fotokopi KTP;
e. surat kuasa apabila dikuasakan; dan
f. fotokopi bukti kepemilikan berupa sertifikat/akta jual beli/akta hibah dan/ atau surat keterangan lainnya.

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan kembali NOPD yang telah dinonaktifkan, maka:
a. Wajib Pajak membayar seluruh hutang Pajak yang tercatat sejak SPPT terakhir diterbitkan;
b. Wajib Pajak membayar denda sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan;
c. membayar piutang Pajak yang seharusnya dibayarkan sejak NOPD dinonaktifkan sampai dengan penerbitan NOPD baru; dan
d. Bapenda menetapkan NJOPD sesuai dengan masa ketetapan pajak yang telah diterbitkan.

Paragaf 6
Masa Pajak

Pasal 31

Masa pajak ditetapkan 1 (satu) tahun kalender.

Paragaf 7
Penetapan Besaran NJOP

Pasal 32

(1) Kepala Bapenda menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dengan menggunakan SPPT.

(2) NJOP yang digunakan untuk perhitungan PBB-P2 ditetapkan sebesar :
a. 99% (sembilan puluh sembilan persen) untuk NJOP sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
b. 98% (sembilan puluh delapan persen) untuk NJOP di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);

c. 97% (sembilan puluh tujuh persen) untuk NJOP diatas Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah); dan
d. 96% (sembilan puluh enam persen) untuk NJOP diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

(3) NJOP yang digunakan lahan produksi pangan dan ternak ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).

(4) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBB-P2 dengan tarif PBB-P2.

Pasal 33

(1) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kedua
BPHTB

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan BPHTB

Pasal 34

(1) Wajib Pajak mengisi formulir SSPD BPHTB pada aplikasi eBPHTB.

(2) Pendaftaran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formuir pendaftaran.

(3) Untuk Wajib pajak orang pribadi, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
a. fotokopi KTP;
b. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
c. fotokopi SPPT PBB-P2 disertai bukti pembayaran PBB-P2;
d. akta jual beli, bukti kepemilikan;
e. surat pernyataan;
f. foto objek;
g. surat kuasa (apabila dikuasakan) dengan melampirkan fotokopi KTP kuasa wajib pajak;
h. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
i. fotokopi NPWP.

(6) Untuk Wajib Pajak Badan, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
a. fotokopi NIB;
b. mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
c. fotokopi SPPT PBB-P2 disertai bukti pembayaran PBB-P2;
d. akta jual beli, bukti kepemilikan;
e. surat pernyataan;
f. foto objek;

g. surat Kuasa (apabila dikuasakan) dengan melampirkan fotokopi KTP kuasa wajib pajak;
h. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
i. fotokopi NPWP.

(7) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui:
a. loket pelayanan Bapenda; dan
b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah.

Pasal 35

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.
(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 36

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.

Pasal 37

Petugas menyampaikan NPWPD kepada wajib Pajak melalui:
a. petugas kepada wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 38

(1) Setiap Wajib Pajak wajib melakukan pendaftaran Objek Pajak melalui Bapenda paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah saat terpenuhinya persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BPHTB untuk diberikan tanda daftar Objek Pajak.
(2) Tanda terdaftar Objek Pajak sebagaimana pada ayat (1) memuat identitas Objek Pajak berupa NOP.

Pasal 39

(1) Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) menggunakan Blangko SSPD BPHTB secara *online.*
(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
(3) Pendaftaran Objek Pajak baru BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
a. mengisi formulir SSPD BPHTB dengan benar dan lengkap;
b. formulir SSPD BPHTB dapat diperoleh melalui Bapenda dan secara *online* melalui aplikasi e-BPHTB;
c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam SSPD BPHTB;
d. surat permohonan, SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b , ditandatangani oleh Wajib Pajak;
e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;

f. surat permohonan dan SSPD BPHTB disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. surat permohonan penerbitan SSPD BPHTB;
   2. fotokopi KTP;
   3. SSPD BPHTB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
   4. fotokopi SPPT PBB-P2 disertai bukti pembayaran PBB-P2;
   5. akta jual beli, bukti kepemilikan;
   6. surat pernyataan;
   7. foto objek;
   8. surat kuasa (apabila dikuasakan) dengan melampirkan fotokopi KTP kuasa wajib pajak;
   9. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan bagi yang memiliki; dan
   10. fotokopi NPWP.

(4) Format SSPD BPHTB tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

(1) Kepala Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
(2) Pendataan dilakukan melalui bidang yang menyelenggarakan urusan pendataan.

Pasal 41

(1) Pendataan dilakukan meliputi Nilai Perolehan Objek Pajak Bumi dan Bangunan.
(2) Petugas pendataan harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(3) Hasil pendataan oleh petugas dimuat dalam Berita acara yang ditandantangani oleh Petugas pendataan, Wajib Pajak yang didata, dan Kepala Lingkungan/Kepala Dusun, dan Kepala Desa atau Lurah.

Pasal 42

(1) Jenis pendataan meliputi:
   a. pendataan kantor; dan/atau
   b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
(3) Hasil pendataan sebagaimaan dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
(4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
(5) Dalam hal hasil pendataan menemukan Objek Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NOPD.
(6) Proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran secara lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani oleh pemilik dan/atau kuasanya.

Pasal 43

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.

(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 44

Mekanisme pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak dilakukan dengan cara:

a. petugas pendataan dapat melakukan penelitian lapangan dan/atau verifikasi ke kelurahan/desa setelah berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran;
b. berkas yang memenuhi persyaratan diinput ke dalam database; dan
c. berkas yang tidak memenuhi persyaratan ditolak dan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi.

Bagian Ketiga
Masa Pajak BPHTB

Pasal 45

(1) Saat terutangnya BPHTB ditetapkan:
    a. pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya perjanjian pengikatan jual beli untuk jual beli;
    b. pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta untuk tukar-menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan/atau hadiah;
    c. pada tanggal penerima waris atau yang diberi kuasa oleh penerima waris mendaftarkan peralihan haknya ke kantor bidang pertanahan untuk waris;
    d. pada tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap untuk putusan hakim;
    e. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
    f. pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru di luar pelepasan hak; atau
    g. pada tanggal penunjukan pemenang lelang untuk lelang.
(2) Dalam hal jual beli tanah dan/atau bangunan tidak menggunakan perjanjian pengikatan jual beli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, maka saat terutang BPHTB untuk jual beli adalah pada saat ditandatanganinya akta jual beli.

Bagian Keempat
PBJT

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan PBJT

Pasal 46

(1) Setiap orang atau badan untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Bupati atau Kepala Bapenda.
(2) Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan objek pajak atau melaporkan usahanya kepada Pemerintah Daerah melalui Bapenda dengan menggunakan formulir pendaftaran.

(3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran yang ditulis dengan benar, menggunakan bahasa Indonesia, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak
(4) Untuk Wajib Pajak orang pribadi, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
   a. fotokopi KTP;
   b. fotokopi akta pendirian perusahaan, dan/atau surat izin usaha perdagangan/tanda daftar perusahaan;
   c. surat kuasa (apabila dikuasakan beserta fotokopi KTP yang diberi kuasa dan yang menguasakan; dan
   d. fotokopi NPWP.
(5) Untuk Wajib Pajak Badan, Pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
   a. fotokopi KTP;
   b. fotokopi NIB;
   c. fotokopi akta pendirian perusahaan, dan/atau surat izin usaha perdagangan/tanda daftar perusahaan;
   d. surat kuasa (apabila dikuasakan beserta fotokopi KTP yang diberi kuasa dan yang menguasakan; dan
   e. fotokopi NPWP.
(6) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui:
   a. loket pelayanan Bapenda; dan
   b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah

Pasal 47

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.
(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 48

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.

Pasal 49

Petugas menyampaikan NPWPD kepada wajib Pajak melalui:
a. petugas kepda wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 50

(1) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) tidak melaporkan dan mendaftarkan sendiri objek pajak atau usahanya, Bapenda akan mendaftarkan usaha Wajib Pajak dan menerbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
(2) Untuk objek pajak hiburan yang diselenggarakan ditempat umum, sebelum diberikan ijin keramaian oleh Pihak Kepolisian dan/atau aparat/desa kelurahan/kecamatan wajib membayar Pajak hiburan sebesar 10% (sepuluh persen) ke Kas Daerah atau tempat pembayaran

yang telah ditetapkan Bupati serta melaksanakan pendaftaran dengan membawa karcis dan/atau tiket hiburan untuk dilakukan porporasi tiket pada Bapenda.

Pasal 51

(1) Kepala Badan melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap formulir pendaftaran Wajib Pajak dan surat pendaftaran Objek Pajak yang diisi oleh Wajib Pajak.`
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administratif yang dipersyaratkan.

Pasal 52

(1) Pendaftaran Objek Pajak menggunakan formulir pendaftaran Objek pajak.
(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
(3) Pendaftaran Objek Pajak baru PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. mengisi formulir pendaftaran dengan benar dan lengkap;
    b. formulir dapat diperoleh melalui Bapenda;
    c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP;
    d. surat permohonan, formulir pendaftran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b , ditandatangani oleh Wajib Pajak;
    e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
    f. surat permohonan dan formulir pendaftaran disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya formulir oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
    g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
        1. fotokopi KTP;
        2. fotokopi NIB;
        3. fotokopi akta pendirian perusahaan, dan/atau surat izin usaha perdagangan/tanda daftar perusahaann;
        4. surat kuasa (apabila dikuasakan beserta fotokopi KTP yang diberi kuasa dan yang menguasakan; dan
        5. fotokopi NPWP.
(4) Formulir Pendaftaran Objek Pajak PBJT tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

(1) Kepala Bapenda melakukan pendataan wajib pajak dan objek pajak terhadap pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha yang belum dan/atau tidak terdaftar, dan Bapenda berwenang menetapkan pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha sebagai Wajib Pajak secara jabatan.
(2) Terhadap Wajib Pajak yang telah terdaftar, baik yang mendaftarkan dan/atau melaporkan sendiri, maupun yang dtetapkan secara jabatan, Bapenda menerbitkan:
    a. surat pengukuhan sebagai Wajib Pungut Pajak Daerah dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan;
    b. surat penunjukan sebagai Pemilik/Pengelola/Penanggungjawab usaha Wajib Pajak;
    c. Kartu NPWPD; dan
    d. Maklumat.
(3) Terhadap maklumat, Wajib Pajak wajib memasang di tempat usaha pada tempat yang mudah dan dapat dilihat oleh konsumen/pengunjung.

(4) Petugas pendataan harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(5) Hasil pendataan oleh petugas dimuat dalam Berita acara yang ditandatangani oleh Petugas pendataan, dan Wajib Pajak yang didata.

Pasal 54

(1) Jenis pendataan meliputi:
    a. pendataan kantor; dan/atau
    b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
(3) Hasil pendataan sebagaimaan dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
(4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
(5) Dalam hal hasil pendataan menemukan Objek Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NOPD.
(6) Proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran secara lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani oleh pemilik dan/atau kuasanya.

Pasal 55

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 56

(1) Mekanisme pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak dilakukan dengan cara:
    a. petugas pendataan dapat melakukan penelitian lapangan dan/atau verifikasi ke tempat usaha atau pemilik setelah berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran;
    b. berkas yang memenuhi persyaratan diinput ke dalam database;
    c. berkas yang tidak memenuhi persyaratan ditolak dan dikembalikan ke Wajib Pajak; dan
    d. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak melalui loket pelayanan.
(2) Penyerahan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disertai dengan tanda terima SKPD kepada Wajib Pajak.

Paragraf 2
Masa Pajak

Pasal 57

Masa Pajak ditetapkan untuk:
a. jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atas makan/minuman;
b. jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atas tenaga listrik;
c. jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atas jasa perhotelan;
d. jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atas jasa penyedia tempat parkir; dan
e. jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atas jasa kesenian dan hiburan.

Bagian Kelima

PAJAK REKLAME

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan Pajak Reklame

Pasal 58

(1) Wajib Pajak Reklame diwajibkan mendaftarkan diri Kepada Bapenda menggunakan surat atau formulir pendaftaran Wajib Pajak.
(2) Formulir pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dan ditulis dengan benar menggunakan Bahasa Indonesia, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan disampaikan kepada Bapenda dengan melampirkan:
    a. untuk Wajib Pajak Perorangan melampirkan:
        1. fotokopi KTP;
        2. fotokopi NPWP;
        3. surat pernyataan kegiatan usaha dari pengelola/pemilik usaha dan/atau fotokopi perizinan kegiatan usaha dari instansi berwenang;
        4. bukti salinan perizinan reklame;
        5. fotokopi surat rekomendasi dari tata ruang dari instansi terkait bagi pendaftar baru;
        6. fotokopi rekomendasi terkait struktur bangunan dari instansi terkait bagi pendaftar baru;
        7. fotokopi rekomendasi terkait kelancaran, keselamatan, dan keamanan lalu lintas dan angkutan jalan;
        8. fotokopi surat izin penyelenggaraan reklame;
        9. gambar, isi ringkas reklame dan denah lokasi pemasangan yang terkait dengan bidang usaha reklame dari instansi berwenang; dan
        10. surat pernyataan.
    b. untuk Wajib Pajak Badan melampirkan:
        1. fotokopi KTP;
        2. fotokopi NPWP Perusahaan;
        3. fotokopi Akta Pendirian;
        4. fotokopi identitas badan usaha/perusahaan/domisili usaha;
        5. surat pernyataan kegiatan usaha dari pengelola/pemilik usaga dan/atau fotokopi perizinan kegiatan usaha dari instansi berwenang;
        6. bukti salinan perizinan reklame;
        7. fotokopi surat rekomendasi dari tata ruang dari instansi terkait bagi pendaftar baru;
        8. fotokopi rekomendasi terkait struktur bangunan dari instansi terkait bagi pendaftar baru;
        9. fotokopi rekomendasi terkait kelancaran, keselamatan, dan keamanan lalu lintas dan angkutan jalan;
        10. fotokopi surat izin penyelenggaraan reklame;
        11. gambar, isi ringkas reklame dan denah lokasi pemasangan yang terkait dengan bidang usaha reklame dari instansi berwenang; dan
        12. surat pernyataan.
(3) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui:
    a. loket pelayanan Bapenda; dan
    b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah.

Pasal 59

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.
(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 60

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.
(4) Kepala Bapenda dapat menerbitkan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara jabatan apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 61

Petugas menyampaikan NPWPD kepada wajib Pajak melalui:
a. petugas kepada wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kuri; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 62

(1) Kepala Badan melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap formulir pendaftaran Wajib Pajak yang diisi oleh Wajib Pajak.
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memeriksa kelengkapan administratif yang dipersyaratkan.

Pasal 63

(1) Pendaftaran Objek Pajak menggunakan formulir pendaftaran.
(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
(3) Pendaftaran Objek Pajak baru Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. mengisi formulir dengan benar dan lengkap;
    b. formulir dapat diperoleh melalui Bapenda;
    c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP;
    d. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
    e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
    f. surat permohonan disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya formulir oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
    g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
        1. fotokopi KTP;
        2. fotokopi NPWP Perusahaan;
        3. fotokopi Akta Pendirian;
        4. fotokopi identitas badan usaha/perusahaan/domisili usaha;
        5. surat pernyataan kegiatan usaha dari pengelola/pemilik usaha dan/atau fotokopi perizinan kegiatan usaha dari instansi berwenang;
        6. bukti salinan perizinan reklame;

7. fotokopi surat rekomendasi dari tata ruang dari instansi terkait bagi pendaftar baru;
8. fotokopi rekomendasi terkait struktur bangunan dari instansi terkait bagi pendaftar baru;
9. fotokopi rekomendasi terkait kelancaran, keselamatan, dan keamanan lalu lintas dan angkutan jalan;
10. surat izin penyelenggaraan reklame;
11. gambar, isi ringkas reklame dan denah lokasi pemasangan yang terkait dengan bidang usaha reklame dari instansi berwenang; dan
12. surat pernyataan.

Pasal 64

Ketentuan lebih lanjut mengenai format formulir pendaftaran Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

(1) Pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak Reklame dilakukan atas:
   d. jenis pajak reklame;
   e. bahan yang digunakan;
   f. lokasi penempatan dan waktu penayangan;
   g. jangka waktu penyelenggaraan; dan
   h. jumlah dan ukuran media reklame.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan bidang pengelolaan pendapatan dengan memberikan formulir pendataan pemilik, pengelola/penanggung jawab usaha atau kuasanya.
(3) Formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggung jawab atau kuasanya.
(4) Berdasarkan formulir pendataan yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib pajak melakukan pendaftaran usaha pada Bapenda untuk menjadi wajib pajak daerah.
(5) Petugas pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(6) Hasil pendataan oleh petugas dimuat dalam berita acara yang ditandatangani oleh Petugas pendataan, dan Wajib Pajak yang didata.

Pasal 66

(1) Jenis pendataan meliputi:
   a. pendataan kantor; dan/atau
   b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
(3) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
(4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
(5) Dalam hal hasil pendataan menemukan Objek Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.

Pasal 67

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.

(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Paragraf 2
Lokasi Penempatan Reklame

Pasal 68

(1) Lokasi penempatan adalah lokasi peletakan reklame menurut kelas jalan sebagai berikut :
   a. jalan nasional/negara;
   b. jalan provinsi; dan
   c. jalan kabupaten dan/lingkungan.
(2) Bangunan reklame permanen dapat dilaksanakan di titik lokasi pada:
   a. sarana dan prasarana atau aset milik daerah;
   b. diluar sarana dan prasarana atau asset milik daerah meliputi tanah dan bangunan milik badan atau perorangan;
   c. titik lokasi pemasangan reklame tidak menghalangi fungsi perlengkapan jalan;
   d. memperhatikan estetika dan keserasian bangunan Gedung terhadap lingkungannya;
   e. tidak boleh melintang di atas jalan; dan
   f. tidak mengganggu fungsi prasarana dan sarana di dalam tanah.
(3) Pengaturan titik reklame hanya diperuntukkan bagi reklame jenis reklame papan/*billboard*/*videotron*/*megatron* dan sejenisnya, dinyatakan dalam Gambar TLBR oleh Kepala DIBICIPTAPERA.
(4) Gambar TLBR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diperuntukkan bagi jenis reklame Papan/*billboard*/*videotron*/ *megatron* dan sejenisnya.
(5) Setiap peletakan titik reklame harus berpedoman pada pola penyebaran dan peletakan titik reklame.
(6) Pola penyebaran dan peletakan titik reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 69

(1) Pola penyebaran dan peletakan reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (6), dilakukan evaluasi oleh Kepala DIBICIPTAPERA.
(2) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat perubahan pola penyebaran dan peletakan titik reklame, Bupati dapat menetapkan perubahan pola penyebaran dan peletakan titik reklame sejalan dengan perkembangan Daerah.
(3) Perubahan pola penyebaran dan perletakan titik reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
(4) Dalam hal terdapat kendala teknis pada saat penerapan titik reklame dilapangan, maka terhadap titik reklame tersebut digeser pada titik di sekitar titik reklame yang telah ditetapkan sepanjang tidak bertentangan dengan batasan teknis dengan tolerasi sejauh 20 m (dua puluh) meter ke arah kiri atau kanan dalam satu garis lurus.

Pasal 70

(1) Titik reklame papan/*billboard*/*videotron*/*megatron* dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) ditempatkan di lokasi persil.
(2) Penyelenggaraan reklame di lokasi persil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
   a. menempel pada bangunan; dan

b. dipasang di halaman.

(3) Penyelenggaraan reklame berupa led, baliho, spanduk, umbul-umbul dan bendera, selain ditempatkan pada lokasi persil juga dapat ditempatkan pada lokasi bukan persil yaitu ruang milik jalan.

Pasal 71

(1) Menurut sifat pemasangannya, reklame dibedakan dalam 2 (dua) bentuk, yaitu;
a. penyelenggaraan reklame yang bersifat permanen; dan
b. penyelenggaraan reklame yang bersifat insedentil.

(2) Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi;
a. reklame papan/*billboard*/videotron/megatron dan sejenisnya;
b. reklame branding dalam bentuk pemasangan atau pengecatan pada gerobak, kios-kios, outlet, bangunan dari sejenisnya; dan
c. reklame kendaraan, reklame apung dan sejenisnya.

(3) Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi;
a. reklame kain dan/atau bahan lainnya dalam bentuk spanduk, umbul-umbul, baliho banner, layat dan sejenisnya;
b. reklame melekat dalam bentuk stiker, poster dan sejenisnya;
c. reklame selebaran;
d. reklame udara;
e. reklame film/slide; dan
f. reklame peragaan.

Paragraf 3
Jangka Waktu Penyelenggaraan Reklame

Pasal 72

(1) Penyelenggaraan Reklame harus sesuai jumlah, lokasi dan lama pemasangan berdasarkan izin.

(2) Penyelenggaraan reklame untuk jangka waktu sebagai dimaksud pada ayat (1) tertuang dalam perhitungan nilai sewa reklame.

(3) Reklame kain (spanduk, umbul-umbul, rontek dan banner) jangka waktu penyelenggaraannya paling lama 1 (satu) bulan.

(4) Reklame melekat (stiker) dan selebaran jangka waktu penyelenggaraannya paling lama 2 (dua) bulan.

(5) Untuk jenis reklame permanen yang berupa papan reklame megatron, reklame *bilboard*, reklame kendaraan dan reklame udara harus ditempeli stiker atau tanda lainnya sesuai masa berlaku izin yang ditetapkan pada tempat yang mudah dilihat dan dijangkau.

Pasal 73

(1) Pemasangan reklame dapat dilaksanakan setelah izin terbit dari DPMPTSP.

(2) DPMPTSP menyampaikan data perizinan reklame kepada SATPOL PP dan DAMKAR dan Perangkat Daerah Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak terbitnya izin.

(3) Berdasarkan data perizinan dimaksud pada ayat (2) SATPOL PP dan DAMKAR dan Perangkat Daerah Teknis melakukan pengawasan, pengendalian dan atau penindakan penyelenggaraan reklame sesuai dengan kewenangannya.

(4) Penindakan penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa tanda silang pada materi reklame dan/atau mempublikasikan penyelenggaraan reklame di media massa yang dilakukan terhadap:
   a. reklame yang telah dicabut persetujuan penyelenggaraan reklamenya;
   b. reklame yang tidak memiliki persetujuan penyelenggaraan reklame; dan
   c. reklame yang telah berakhir masa penyelenggaraannya.

(5) Penindakan berupa tanda silang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada materi reklame dengan menggunakan cat berwarna merah atau stiker bertanda ”X” berwarna merah.

(6) Penggunaan cat berwarna merah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak efektif dilakukan karena materi reklame menggunakan warna dominan yang sama, maka warna cat dapat diganti dengan warna lain yang memberikan kesan kontras dan mencolok pada materi reklame yang bersangkutan.

(7) Pemberian tanda silang pada materi reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan tanpa memerlukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada penyelenggara reklame.

(8) Bagi Reklame yang telah terpasang dan belum memiliki Persetujuan Penyelenggaraan Reklame wajib untuk membongkar, mencabut dalam batas waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan setelah ditetapkan Peraturan Bupati ini.

(9) Pembongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan oleh pemilik Reklame dengan biaya sendiri.

(10) Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (8) belum dibongkar, pembongkaran dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja yang biayanya dibebankan kepada penyelenggara dan/atau pemilik Reklame.

Paragraf 4
Kewajiban, Pemeliharaan dan Tanggung Jawab serta
Perlindungan Penyelenggaraan Reklame

Pasal 74

Penyelenggara reklame megatron dan reklame *billboard* wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. memasang lampu untuk penerangan pada malam hari pada reklame dimaksud;
b. menyediakan ruang untuk himbauan publik pada reklame;
c. memasang secara vertikal dan horisontal atau tidak boleh memasang reklame secara melintang di atas jalan;
d. mencantumkan identitas penyelenggara reklame; dan
e. menempelkan tanda izin pada bidang reklame.

Pasal 75

Untuk menjaga keselamatan umum dan keindahan lingkungan, maka penyelenggara reklame wajib memelihara reklame yang dipasang.

Pasal 76

(1) Segala kerugian yang timbul sebagai akibat dari penyelenggaraan reklame menjadi tanggung jawab penyelenggara reklame.

(2) Keamanan keberadaan reklame dan kelengkapannya menjadi tanggung jawab penyelenggara reklame.

(3) Untuk menonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan reklame, dibentuk satuan tugas berdasarkan Surat keputusan Bupati.

Pasal 77

(1) Penyelenggara reklame mendapatkan perlindungan dari Pemerintah Daerah berupa jaminan bahwa reklame tetap terselenggara sampai berakhirnya masa izin.
(2) Dalam hal/keadaan memaksa, keberadaan reklame harus dipindahkan sebelum berakhirnya masa izin, maka penyelesaiannya menjadi tanggung jawab penyelenggara reklame.

Paragraf 5
Ketentuan Perizinan Reklame

Pasal 78

(1) Orang atau Badan yang akan mengadakan/menyelenggarakan reklame diwajibkan mendapatkan izin terlebih dahulu dari Bupati atau Kepala DPMPTSP.
(2) Permohonan izin penyelanggaraan/pemasangan reklame diajukan secara tertulis kepada Bupati atau kepala DPMPTSP.
(3) Permohonan yang telah memenuhi syarat yang berlaku dapat diberikan izin dengan jangka waktu tertentu yang ditetapkan Oleh Kepala DPMPTSP.
(4) Pemegang izin harus melaksanakan kegiatan pemasangan/ penyelenggaraan reklame paling lama 10 (sepuluh) hari sejak izin diberikan.
(5) Pemegang izin tidak diperbolehkan memindahkan haknya kepada orang lain tanpa persetujuan Bupati atau Kepala DPMPTSP.
(6) Wajib pajak diwajibkan membayar Pajak Reklame terutang tepat waktu.

Pasal 79

Izin dinyatakan tidak berlaku lagi atau dicabut karena hal-hal sebagai berikut:
a. permohonan dari pemegang izin;
b. dipindahkan kepada pihak lain tanpa persetujuan Bupati atau Kepala DPMPTSP;
c. pemegang izin tidak melaksanakan pemasangan penyelenggaraan reklame setelah jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana diatur dalam Pasal 78 ayat (4).
d. setelah berakhirnya masa berlaku izin reklame;
e. pemegang izin melanggar peraturan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah; dan/atau
f. pemegang izin memasang reklame pada tempat yang dilarang atau bukan pada tempat sebagaimana ditentukan dalam izin reklame.

Pasal 80

(1) Lokasi Pemasangan Reklame pada tempat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Setiap orang dan/atau badan usaha dilarang menyelenggarakan Reklame yang bersifat komersil pada:
    a. kantor Pemerintah Pusat/Daerah;
    b. depan halaman sekolah bagi iklan rokok dan minuman keras.
    c. halaman milik Pemerintah Daerah dan tempat ibadah; dan
    d. di lokasi bukan persil.
(3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2) huruf c bagi setiap orang atau badan usaha yang menyelenggarakan Reklame di lokasi bukan persil, dalam hal sudah diperoleh hak penguasaan lahan untuk Penyelenggaraan Reklame, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Larangan tempat Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk Reklame yang berupa papan nama kantor dan Reklame untuk kepentingan edukasi, informasi dan sosialisasi yang bersifat insedentil.

Paragraf 6
Masa Pajak Reklame

Pasal 81

Masa Pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Keenam
PAT

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan PAT

Pasal 82

(1) Wajib Pajak PAT mendaftarkan Objek Pajak kepada Badan sejak melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
(2) Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mengisi formulir pendaftaran pada Kantor Bapenda.
(3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi dan ditulis dengan benar menggunakan Bahasa Indonesia, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak serta dilengkapi dengan dokumen pendukung.
(4) Untuk Wajib Pajak perorangan melampirkan dokumen meliputi:
    a. fotokopi KTP; dan
    b. surat pernyataan kegiatan pengambilan air tanah yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.
(5) Untuk wajib Pajak Badan melampirkan dokumen meliputi:
    a. fotokopi KTP;
    b. fotokopi Akta Pendirian;
    c. fotokopi NIB; dan
    d. surat pernyataan kegiatan pengambilan air tanah yang dikeluarkan oleh instansi berwenang.
(6) Untuk Wajib Pajak badan yang belum mempunyai izin pemanfaatan air tanah dari isntansi berwenang malampirkan dokumen meliputi:
    a. fotokopi KTP;
    b. fotokopi Akta Pendirian; dan
    c. surat pernyataan sedang melakukan proses pengajuan perizinan pemanfataan air tanah kepada instansi yang berwenang.
(7) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) Wajib Pajak PAT wajib melampirkan dokumen sebagai berikut:
    a. peruntukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah;
    b. jumah titik pengambilan Air Tanah; dan
    c. jumlah m^3 (meter kubik) Air tanah yang dapat diambil dan/atau dimanfaatkan.
(8) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui:
    a. loket pelayanan Bapenda; dan
    b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah.

Pasal 83

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.
(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengemablikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 84

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.
(4) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) tidak melaporkan dan mendaftarkan sendiri objek pajak atau usahanya, Bapenda akan mendaftarkan usaha Wajib Pajak dan menerbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 85

Petugas menyampaikan NPWPD kepada wajib Pajak melalui:
a. petugas kepada wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kuri; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 86

(1) Dalam konteks pengalihan hak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah, Subjek Pajak yang baru wajib untuk melaksanakan kewajiban pendaftaran sebagai Wajib Pajak baru kepada Bapenda.
(2) Bapenda memverifikasi permohonan pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82.
(3) Apabila pengisian data Wajib Pajak, dan Objek Pajak PAT dan lampirannya tidak benar dan/atau tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki dan dilengkapi.
(4) Bapenda melakukan validasi terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4), ayat (6), dan ayat (7), apabila pengisian data Wajib Pajak dan Objek Pajak telah dilengkapi.

Pasal 87

(1) Pendaftaran Objek Pajak menggunakan formulir pendaftaran.
(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
(3) Pendaftaran Objek Pajak baru PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. mengisi formulir dengan benar dan lengkap;
    b. formulir dapat diperoleh melalui Bapenda;
    c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP;
    d. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
    e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
    f. surat permohonan disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya formulir oleh Wajib Pajak atau kuasanya;

g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
   1. fotokopi KTP;
   2. fotokopi NPWP Perusahaan;
   3. fotokopi Akta Pendirian;
   4. fotokopi NIB;
   5. laporan pemakaian debet ait;
   6. ringkasan mengenai jenis sumber air, tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air serta volume air diambil dan/atau dimanfaatkan;
   7. fotokopi identitas badan usaha/perusahaan/domisili usaha; dan
   8. surat pernyataan.

(4) Formulir pendaftaran Objek Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 88

(1) Bapenda melakukan pendataan Objek Pajak atas dasar pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
(2) Pendataan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim pendataan Pajak Daerah.
(3) Tim pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 89

Rincian komponen pendataan PAT meliputi:
a. jenis sumber air;
b. lokasi sumber air;
c. kualitas sumber air;
d. volume air yang diambil;
e. luas areal tempat pemakaian air;
f. musim pengambilan air;
g. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan air;
h. tujuan pengambilan air;
i. harg air baku; dan
j. bobot air tanah.

Pasal 90

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

Pasal 91

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.

(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada Lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 92

Dalam hal berdasarkan hasil pendataan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) ditemukan Wajib Pajak baru dan/atau Objek Pajak baru, Bupati atau pejabat yang ditunjuk secara jabatan menerbitkan NPWPD dan/atau NOPD.

Paragraf 2
Masa Pajak

Pasal 93

Masa Pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Ketujuh
Pajak MBLB

Paragraf 1
Pendaftaran dan pendataan MBLB

Pasal 94

(1) Wajib Pajak MBLB wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Bapenda.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran diri dan/atau Objek Pajak dan melengkapi dokumen pendukung.
(3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi dan ditulis dengan benar menggunakan Bahasa Indonesia, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.
(4) Untuk Wajib Pajak orang pribadi, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
    a. fotokopi KTP;
    b. fotokopi NPWP;
    c. fotokopi Akta pendirian dan perubahannya;
    d. fotokopi SPPT PBB-P2 tempat berusaha, dilengkapi dengan bukti pelunasan;
    e. foto Objek Pajak;
    f. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi KTP penerima kuasa;
    g. laporan pengambilan MBLB dengan mencantumkan jumlah kubikasi yang diekslorasi; dan
    h. data jenis beserta harga/tarif material.
(5) Untuk Wajib Pajak Badan, pendaftaran disertai dengan dokumen pendukung berupa:
    a. fotokopi KTP;
    b. fotokopi NPWP;
    c. fotokopi NIB;
    d. fotokopi Akta pendirian dan perubahannya;
    e. foto Objek Pajak;
    f. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi KTP penerima kuasa;
    g. laporan pengambilan MBLB dengan mencantumkan jumlah kubikasi yang diekslorasi; dan

h. data jenis beserta harga/tarif material.

(6) Kepala Badan melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap formulir pendaftaran Wajib Pajak dan surat pendaftaran Objek Pajak yang diisi oleh Wajib Pajak.

(7) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administratif yang dipersyaratkan.

(8) Formulir pendaftaran Objek Pajak MBLB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui
a. loket pelayanan Bapenda; dan
b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah.

Pasal 95

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.

(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.

(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengemablikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 96

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.

(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.

(4) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) tidak melaporkan dan mendaftarkan sendiri Objek Pajak atau usahanya, Bapenda akan mendaftarkan usaha Wajib Pajak dan menerbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 97

Petugas menyampaikan NPWPD kepada Wajib Pajak melalui:
a. petugas kepada wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 98

(1) Pendaftaran Objek Pajak menggunakan formulir pendaftaran.

(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.

(3) Pendaftaran Objek Pajak baru MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
a. mengisi formulir dengan benar dan lengkap;
b. formulir dapat diperoleh melalui Bapenda;
c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP;
d. surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
e. dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
f. surat permohonan disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya formulir oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. fotokopi KTP;
2. fotokopi NPWP;
3. fotokopi NIB;
4. fotokopi Akta pendirian dan perubahannya;
5. foto Objek Pajak;
6. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi KTP penerima kuasa;
7. laporan pengambilan MBLB dengan mencantumkan jumlah kubikasi yang dieksplorasi; dan
8. data jenis beserta harga/tarif material.

Pasal 99

(1) Kepala Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data Objek Pajak dan/atau wajib pajak, termasuk informasi geografis Objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
(2) Pendataan dilakukan melalui bidang pengelolaan pendapatan dengan memberikan formulir pendataan pemilik, pengelola/penanggung jawab usaha atau kuasanya.
(3) Formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggung jawab atau kuasanya.
(4) Berdasarkan formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak selanjutnya melakukan pendaftaran usahanya di Bapenda untuk menjadi Wajib Pajak.
(5) Pendataan MBLB meliputi kegiatan pengambilan MBLB.
(6) Rincian komponen pendataan MBLB meliputi:
    a. jenis pengambilan MBLB;
    b. lokasi pengambilan MBLB;
    c. volume MBLB yang diambil;
    d. Nilai Jual MBLB; dan
    e. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan MBLB.
(7) Petugas pendataan harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(8) Hasil pendataan oleh petugas dimuat dalam Berita acara yang ditandatangani oleh Petugas pendataan dan Wajib Pajak yang didata.

Pasal 100

(1) Jenis pendataan meliputi:
    a. pendataan kantor; dan/atau
    b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
(3) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
(4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak Baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
(5) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NOPD.
(6) Proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengisi formulir SPOP secara lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani oleh pemilik dan/atau kuasanya.

Pasal 101

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 102

Mekanisme pendataan Wajib Pajak dan Objek Pajak dilakukan dengan cara:
a. petugas pendataan dapat melakukan penelitian lapangan dan/atau verifikasi ke kelurahan/desa setelah berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran;
b. berkas yang memenuhi persyaratan diinput ke dalam database; dan
c. berkas yang tidak memenuhi persyaratan ditolak dan dibuatkan surat penolakan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda.

Paragraf 2
Masa Pajak

Pasal 103

Masa Pajak ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Ketujuh
PAJAK SARANG BURUNG WALET

Paragraf 1
Pendataan dan pendaftaran

Pasal 104

(1) Wajib Pajak untuk Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya Kepada Kepala Bapenda.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran diri dan/atau Objek Pajak dan melengkapi dokumen pendukung.
(3) Wajib Pajak Sarang Burung Walet meliputi kegiatan pengambilan Sarang Burung Walet.
(4) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi dan ditulis dengan benar mengggunakan Bahasa Indonesia, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.
(5) Untuk Pajak Sarang Burung Walet melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    a. fotokopi KTP;
    b. fotokopi identitas badan usaha/perusahaan/domisili usaha;
    c. fotokopi nomor izin berusaha (NIB);
    d. fotokopi NPWP; dan
    e. laporan pengambilan Sarang Burung Walet.

(6) Kepala Bapenda melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap formulir pendaftaran wajib pajak dan surat pendaftaran objek pajak yang diisi oleh Wajib Pajak.
(7) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administratif yang dipersyaratkan.
(8) Formulir pendaftaran Objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimakud pada ayat (1) Tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(9) Wajib Pajak melakukan pendaftaran melalui:
    a. loket pelayanan Bapenda; dan
    b. aplikasi sistem informasi manajemen pajak daerah.

Pasal 105

(1) Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Apabila permohonan dinyatakan lengkap, petugas menerima dan memproses berkas persyaratan.
(3) Apabila permohonan tidak lengkap, petugas mengembalikan formulir beserta dokumen pendukungnya untuk segera dilengkapi.

Pasal 106

(1) Kepala Bapenda menerbitkan NPWPD setelah permohonan pernyataan diri dinyatakan lengkap.
(2) Penerbitan NPWPD dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(3) NPWPD berupa kartu cetak atau elektronik.

Pasal 107

Petugas menyampaikan NPWPD kepada wajib Pajak melalui:
a. petugas kepda wajib pajak;
b. pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir; atau
c. media atau pesan elektronik.

Pasal 108

(1) Pendaftaran Objek Pajak menggunakan formulir pendaftaran.
(2) Pendaftaran Objek Pajak baru merupakan pendaftaran Objek Pajak yang belum terdaftar pada administrasi Pemerintah Daerah.
(3) Pendaftaran Objek Pajak baru Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. mengisi formulir dengan benar dan lengkap;
    b. formulir dapat diperoleh melalui Bapenda;
    c. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP;
    d. Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, ditandatangani oleh Wajib Pajak;
    e. Dalam hal penandatanganan dilakukan oleh bukan Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa;
    f. surat permohonan disampaikan kepada Bupati melalui Bapenda selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak diterimanya formulir oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
    g. melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
        1. fotokopi KTP;
        2. fotokopi identitas badan usaha/perusahaan/domisili usaha;
        3. fotokopi nomor izin berusaha (NIB);
        4. fotokopi NPWP; dan
        5. laporan pengambilan Sarang Burung Walet.

Pasal 109

(1) Kepala Bapenda melakukan pendataan wajib pajak dan objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak dan/atau wajib pajak, termasuk informasi geografis objek pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.
(2) Pendataan dilakukan melalui bidang pengelolaan pendapatan dengan memberikan formulir pendataan pemilik, pengelola/penanggung jawab usaha atau kuasanya.
(3) Formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima dan harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggung jawab atau kuasanya.
(4) Berdasarkan formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak selanjutnya melakukan pendaftaran usahanya di Bapenda untuk menjadi Wajib Pajak.
(5) Pendataan Pajak Sarang Burung Walet meliputi kegiatan pengambilan dan/atau pengusaha sarang burung walet.
(6) Petugas pendataan harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
(7) Hasil pendataan oleh petugas dimuat dalam Berita acara yang ditandatangani oleh Petugas pendataan dan Wajib Pajak yang didata.

Pasal 110

(1) Jenis pendataan meliputi:
    a. pendataan kantor; dan/atau
    b. pendataan lapangan.
(2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pendataan.
(3) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil pendataan.
(4) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak Baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk diterbitkan NPWPD.
(5) Dalam hal hasil pendataan menemukan Wajib Pajak baru, dilanjutkan dengan proses pendaftaran untuk ditrbitkan NOPD.
(6) Proses pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan mengisi formulir SPOP secara lengkap, benar dan jelas serta ditandatangani oleh pemilik dan/atau kuasanya.

Pasal 111

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
(2) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain diluar lokasi fisik Objek Pajak atas data Objek Pajak.

Pasal 112

Mekanisme pendataan Wajib Pajak dan objek pajak dilakukan dengan cara:

a. petugas pendataan dapat melakukan penelitian lapangan dan/atau verifikasi ke tempat usaha setelah berkas diverifikasi oleh petugas pemdaftaran;
b. berkas yang memenuhi persyaratan diinput ke dalam database; dan
c. berkas yang tidak memenuhi persyaratan ditolak dan dibuatkan surat penolakan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda.

Paragraf 2
Masa Pajak

Pasal 113
Masa Pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Kesembilan
OPSEN PKB

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan Opsen PKB

Pasal 114
Wajib Pajak Opsen PKB mendaftar dengan menggunakan surat pendaftaran sesuai format yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda Provinsi melalui UPTB/Kantor Bersama Samsat.

Pasal 115
(1) Kepala Bapenda memperoleh seluruh hasil pendataan kendaraan bermotor kepemilikan pertama,kedua dan seterusnya dari Kepala Bapenda Provinsi melalui UPTB/Kantor Bersama Samsat.
(2) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak Daerah Kepala Bapenda bersama Kepala Bapenda provinsi dengan Bank tempat pembayaran PKB dan Opsen PKB melakukan rekonsiliasi data penerimaan Opsen PKB setiap triwulan.

Bagian Kesepuluh
OPSEN BBNKB

Paragraf 1
Pendaftaran dan Pendataan Opsen BBNKB

Pasal 116
Wajib Pajak Opsen BBNKB mendaftar dengan menggunakan surat pendaftaran sesuai format yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda Provinsi melalui UPTB/Kantor Bersama Samsat.

Pasal 117
(1) Kepala Bapenda memperoleh seluruh hasil pendataan kendaraan bermotor kepemilikan pertama,kedua dan seterusnya dari Kepala Bapenda Provinsi memalui UPTB/Kantor Bersama Samsat.
(2) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak Daerah Kepala Bapenda bersama Kepala Bapenda provinsi dengan Bank tempat pembayaran BBNKB dan Opsen BBNKB melakukan rekonsiliasi data penerimaan Opsen PKB setiap triwulan.

BAB IV
PENETAPAN PAJAK

Bagian Kesatu
Ketetapan Pajak

Pasal 118

(1) Bupati atau Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdarkan surat pendaftaran Objek Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dengan menggunakan SPPT, SKPD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki daerah.
(3) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran Objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
(4) SPPT diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
(5) SKPD diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang apabila:
    a. SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak setelah diberikan surat teguran secara tertulis; dan
    b. hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
(6) SKPD diterbitkan untuk menetapkan Pajak Reklame dan PAT terutang.
(7) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhir masa pajak.
(8) SPPT dan SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6), diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 119

(1) SPPT untuk PBB-P2 diterbitkan berdasarkan penilaian PBB-P2 dan perhitungan NJOP yang ditetapkan Bupati.
(2) SKPD untuk Pajak Reklame diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap Nilai Sewa Reklame yang diperoleh dari:
    a. nilai kontrak reklame dengan pihak ketiga; atau
    b. penghitungan sendiri nilai sewa reklame dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan,jumlah,dan ukuran media reklame.
(3) SKPD untuk PAT diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap Nilai Perolehan Air Tanah yang dihitung dengan mempertimbangkan faktor jenis sumber air,Lokasi sumber air, tujuan pengambilan/pemanfaatan air, volume air yang diambil/dimanfaatkan, kualitas air, dan tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.
(4) SKPD harus diterbitkan berdasarkan nota penghitungan.
(5) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil pemeriksaan ulang, atau laporan pemeriksaan bukti permulaan.

(6) Penyelenggara kegiatan yang menyelenggarakan kegiatan kesenian dan hiburan dengan mencetak karcis sendiri wajib melaksanakan perporasi tiket/karcis kesenian dan hiburan pada kantor Bapenda.

Pasal 120

(1) SKPD harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Penyampaian kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan:
    a. secara langsung;
    b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
    c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
    d. melalui elektronifikasi.

Pasal 121

(1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
(2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
(3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak, atau berakhirnya Masa Pajak, kecuali terhadap Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian pada pendapatan daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
(4) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan terlebih dahulu mengaktifkan kembali NPWPD yang telah dihapus.

Bagian Kedua
Penetapan Besaran Pajak Air Tanah

Pasal 122

(1) Dasar pengenaan yaitu nilai perolehan Air Tanah.
(2) Nilai Perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan mempertimbangkan faktor:
    a. jenis sumber air tanah;
    b. lokasi sumber air tanah;
    c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
    d. volume air tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
    e. kualitas air tanah; dan
    f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
(3) Faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diformulasikan untuk perhitungan nilai yang dinyatakan dalam komponen:
    a. sumber daya alam; dan

b. peruntukan dan pengelolaan.

Pasal 123

(1) Komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (3) huruf a meliputi:
   a. jenis sumber Air Tanah;
   b. lokasi sumber Air Tanah; dan
   c. kualitas Air Tanah.

(2) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (3) huruf b meliputi:
   a. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
   b. volume air tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan. dihitung dalam satuan m^3 (meter kubik) yang diperoleh berdasarkan angka meter air; dan
   c. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah berdasarkan pada zona konservasi air tanah.

Pasal 124

(1) Faktor jenis sumber air tanah dan lokasi sumber air tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf a dan huruf b ditentukan dengan kriteria;
   a. ada sumber air alternatif; dan
   b. tidak terdapat sumber air alternatif.

(2) Faktor kualitas air tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) huruf c ditentukan oleh kriteria berikut;
   a. kualitas air tanah baik; atau
   b. kualitas air tanah tidak baik.

(3) Sumber air alternatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
   a. jaringan perusahaan air minum daerah; dan/atau
   b. terdapat sumber air permukaan.

(4) Penentuan kualitas air tanah baik atau tidak baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan sertifikat hasil pengujian laboratorium air yang terakreditasi.

Pasal 125

(1) Komponen peruntukan dan pengelolaan air tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (2) dibedakan dalam 5 (lima) kelompok pengguna air tanah meliputi:
   a. sosial/non niaga;
   b. niaga kecil;
   c. industri kecil dan menengah;
   d. niaga besar; dan
   e. industri besar.

(2) Kelompok pengguna air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tujuan dan besar penggunaan air tanah sebagai bahan pendukung, bantu proses, atau baku utama.

(3) Dalam hal terdapat pengguna air tanah baru yang belum tercantum dalam bentuk pengusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimasukkan dalam kelompok bentuk pengusahaan sejenis.

Pasal 126

Komponen peruntukan dan pengelolaan air tanah dibedakan berdasarkan kelompok pemakaiannya sebagai berikut:

a. Sosial/Non Niaga, meliputi:
   1. instansi/lembaga/kantor pemerintah/TNI/POLRI;
   2. sarana prasarana pemerintah; dan
   3. jenis sosial/non niaga lainnya yang sejenis.
b. Niaga Kecil, meliputi:
   1. usaha skala rumah tangga;
   2. pemondokan (kos-kosan);
   3. hotel non bintang (losmen/wisma/*homestay*/dan sejenisnya);
   4. rumah makan/restoran kecil;
   5. poliklinik/laboratorium/praktik dokter;
   6. bengkel; dan
   7. jenis niaga kecil lainnya yang sejenis.
c. Industri Kecil dan Menengah, meliputi:
   1. industri bahan kimia/obat-obatan;
   2. rumah susun sederhana sewa (rusunawa);
   3. industri perkayuan/*furniture*;
   4. usaha perikanan, pertanian, peternakan, kehutanan dan perkebunan; dan
   5. jenis industri kecil dan menengah lainnya yang sejenis.
d. Niaga Besar, meliputi:
   1. hotel berbintang;
   2. rumah sakit;
   3. apartemen/*kondominium*/*real estate*;
   4. *night club*/*bar*/*cafe*/restoran besar;
   5. pusat perbelanjaan (*mall*)/pasar swalayan;
   6. usaha kolam taman bermain/wahana air (*waterboom*);
   7. bengkel besar/*service station*;
   8. tempat pencucian kendaraan bermotor;
   9. pergudangan;
   10. perudahaan terbatas/BUMN/BUMD;
   11. bank; dan
   12. jenis niaga besar lainnya yang sejenis.
e. Industri Besar, meliputi:
   1. pabrik es;
   2. gudang pendingin
   3. industri air minum dalam kemasan;
   4. industri perikanan/pengolahan hasil laut;
   5. pabrik/industri skala besar;
   6. bandara/terminal/stasiun/pelabuhan;
   7. pertambangan;
   8. pertanian dan peternakan besar;
   9. pabrik makanan dan minuman;
   10. jenis industri besar lainnya yang sejenis.

Pasal 127

(1) Kelompok pengguna air tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 berdasarkan tujuan dan besar penggunaan air tanah sebagai bahan pendukung, bantu proses, atau baku utama.
(2) Kelompok penggunan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan oleh Bupati berdasarkan kondisi daerah setempat dengan memperhatikan persentase penggunaan air tanah pada hasil industrinya.

Pasal 128

(1) NPA yang diperoleh dengan cara mengalikan volume Air Tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan dengan HDA.
(2) Volume Air Tanah yang diambil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan berdasarkan volume progresif Air Tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan setiap bulan.
(3) Volume Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

NO.	KELOMPOK PERUNTUKAN	VOLUME PENGAMBILAN (DALAM m^3)				
		0-50	50,1-250	250,1-500	500,1-750	>750
1	Sosial/Non Niaga	1	1,1	1,2	1,3	1,4
2	Niaga kecil	3	3,2	3,4	3,6	3,8
3	Industri kecil dan Menengah	5	5,3	5,6	5,9	6,2
4	Niaga besar	7	7,4	7,8	8,2	8,6
5	Industri besar	9	9,5	10	10,5	11

(4) HDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dengan cara mengalikan HAB dengan FNA.
(5) HAB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu pada peraturan Gubernur.
(6) Cara perhitungan Pajak yakni besaran pokok pajak air tanah yang terutang dengan mengalikan dasar pengenaan pajak dengan tarif pajak air tanah.

Pasal 129

Perhitungan dan Simulasi NPA tercantum dalam Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Dasar Pengenaan Pajak Reklame

Pasal 130

(1) Penetapan besarnya pajak reklame yang harus dibayar oleh wajib pajak ditentukan dengan cara mengalihkan Tarif Pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak Reklame.
(2) Dasar pengenaan pajak reklame adalah NSR.
(3) Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak.
(4) Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri, NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan memperhatikan faktor:
    b. jenis reklame;

c. bahan yang digunakan;
d. lokasi penempatan;
e. waktu penayangan;
f. jangka waktu penyelenggaraan;
g. jumlah;
h. ketinggian reklame;
i. sudut pandang; dan
j. ukuran media reklame.

(5) Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 131

(1) Nilai kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.
(2) Nilai kontrak dibuktikan dengan menyampaikan surat pernyataan kebenaran nilai kontrak reklame sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 132

(1) Perhitungan NSR ditentukan dengan rumus sebagai berikut:
- Nilai Strategis Lokasi = Nilai Kawasan + Nilai Susut Pandang + Nilai kelas Jalan
- NSR = Nilai Strategis Lokasi x Ukuran /Satuan media Reklame x Jangka Waktu x Harga Satuan Reklame.

(2) Cara perhitungan dan penjelasan perhitungan Nilai sewa reklame tercantum dalam Lampiran XII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Penetapan Besaran Pajak Reklame

Pasal 133

(1) Dalam hal reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan nilai kontrak reklame.
(2) Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah dan ukuran media reklame.

Pasal 134

Dalam hal NSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) tidak diketahui dan / atau dianggap tidak wajar, NSR ditetapkan dengan menggunakan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2).

BAB V
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 135

(1) Pemungutan Pajak tidak dapat diborongkan.
(2) Pembayaran Pajak terutang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menunjukkan:

a. SPPT atau SKPD untuk PBB-P2;
b. SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, untuk Pajak Reklame dan PAT; dan
c. SSPD untuk Pajak BPHTB, PBJT, MBLB, dan Sarang Burung Walet.

Pasal 136

(1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
   a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD untuk Pajak Reklame dan PAT; dan
   b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT untuk PBB-P2.
(2) Wajib Pajak membayar atau menyetor pajak sesuai dengan nominal yang tertera pada SPPT/SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak dan dilunasi paling lambat pada saat penandatangan akta jual beli.
(4) Apabila terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
   a. jumlah BPHTB lebih bayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
   b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
(5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak yaitu PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
(6) Wajib pajak membayar atau menyetor Pajak sesuai dengan nominal hasil perhitungan sendiri Wajib Pajak.
(7) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperoleh dengan mengalikan tarif Pajak dan dasar pengenaan Pajak yang telah diatur dalam peraturan daerah mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 137

(1) Pembayaran atau penyetoran pajak dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
(2) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
(3) Wajib Pajak membayar Pajak yang terutang melalui:
   a. Petugas Pemungut;
   b. bendahara penerima;
   c. bank;
   d. pembayaran elektronik; dan
   e. tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
(4) Wajib Pajak melakukan pembayaran dan penyetoran Pajak terutang dengan menggunakan SSPD.

(5) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dilakukan melalui pembayaran tunai atau melalui petugas pemungut/kolektor dan pembantu koletor untuk Pajak PBB-P2.
(6) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia bagi Pajak selain sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pembayaran atau penyetoran pajaknya dapat dilakukan melalui *teller* bank.
(7) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wajib Pajak melalui Kas Daerah, *teller*, QRIS, Mesin EDC, *Virtual account* atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
(8) Pembayaran dengan cek bank/giro bilyet bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
(9) Pembayaran dianggap sah apabila Wajib Pajak telah menerima bukti pembayaran berupa SSPD yang telah mendapat validasi oleh Bapenda.
(10) Dalam hal pembayaran berbasis elektronik, SSPD diterbitkan secara elektronik dengan prosedur yang sama pada pembayaran tunai.
(11) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak yang terutang ditempat pembayaran pajak lainnya yang telah ditunjuk oleh Bupati dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan berupa SKPD,SPPT atau dokumen lain yang dipersyaratkan.
(12) Pemungutan Opsen PKB dan Opsen BBNKB bersinergi dengan Bapenda Provinsi yang diatur dalam peraturan Gubernur.
(13) Format SPPT, SKPD dan SSPD, tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 138

(1) Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(2) Kepala Bapenda menganggarkan biaya operasional terhadap Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

(1) Dalam hal pembayaran Pajak melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf a yang pungutannya belum secara elektronik wajib menyetorkan seluruh hasil pungutan ke bendahara penerima, atau ke Kas Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari saat selesai pemungutan, kecuali pada hari libur di setorkan hari kerja berikutnya.
(2) Hari libur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari sabtu, hari minggu, hari libur nasional, hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan pemilihan umum, atau hari yang ditetapkan sebagai cuti bersama secara nasional.
(3) Dalam hal pembayaran Pajak melalui bendahara penerima sebagimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf b, wajib menyetorkan seluruh hasil pemungutan ke Kas Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari saat selesai pemungutan, kecuali pada hari libur di setorkan hari kerja berikutnya.
(4) Seluruh penerimaan Pajak disetor ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Dalam hal kondisi geografis sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari saat selesai pemungutan.

Pasal 140

Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi admnistrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Pasal 141

Dalam hal diterbitkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, pembayaran dilakukan sesuai nominal dan jangka waktu yang tertera dalam STPD, SKPDKB, dan SKPDKBT.

Bagian Kedua
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 142

(1) Terhadap pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (3) dilakukan penelitian SSPD BPHTB.
(2) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB dan melakukan pembayaran BPHTB setelah SSPD diteliti/divalidasi oleh pejabat yang ditunjuk.
(3) PPAT/notaris, PPATS atau kepala badan pertanahan nasional atau kepala kantor yang membidangi lelang negara menandatangani SSPD-BPHTB.
(4) SSPD-BPHTB dibuat rangkap 5 (lima), terdiri dari:
    a. lembar satu untuk wajib pajak;
    b. lembar kedua untuk PPAT/notaris, PPATS;
    c. lembar ketiga untuk kepala kantor pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran;
    d. lembar keempat untuk Bapenda sebagai lampiran permohonan penelitian; dan
    e. lembar kelima untuk Kas Daerah, Bendahara Penerima bapenda dan/atau tempat lain yang ditunjuk Bupati.

Pasal 143

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

(2) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
(3) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
(4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 144

(1) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
(2) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.
(3) Tata cara penelitian SSPD BPHTB setelah pembayaran oleh Wajib Pajak tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 145

(1) Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda untuk dilakukan penelitian SSPD BPHTB.
(2) Permohonan penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan tidak mempunyai tunggakan PBB-P2 atas objek pajak yang akan dilakukan peralihan hak.
(3) Permohonan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada kepala Bapenda dengan dilampiri:
    b. SSPD BPHTB yang akan diteliti;
    c. fotokopi KTP Wajib Pajak;
    d. fotokopi SPPT PBB-P2;
    e. surat pernyataan kebenaran nilai jual beli;
    f. surat keputusan pengukuran dari pertanahan yang luas dan namanya harus sama dengan dokumen kepemilikan;
    g. surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP kuasa, bila dikuasakan;
    h. fotokopi surat keterangan kematian (khusus untuk waris);
    i. fotokopi perikatan perjanjian jual beli;
    j. fotokopi surat keterangan waris;
    k. fotokopi surat keterangan hibah;
    l. fotokopi surat keterangan lelang;
    m. fotokopi pendirian badan hukum;
    n. fotokopi perjanjian pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
    o. fotokopi putusan hakim;
    p. fotokopi surat pengumuman pemenang dan keterangan pemberi hadiah; dan
    q. dokumen lain yang diperlukan.
(4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan jenis peralihan hak atas tanah dan bangunan.
(5) Penyampaian permohonan SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara *online* dan dapat juga disampaikan melalui bidang pelayanan bapenda.

(6) Dalam hal surat perikatan perjanjian jual beli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i dianggap tidak wajar maka Kepala Bapenda wajib melaksanakan penelitian SSPD BPHTB atas surat tersebut.
(7) Tanggal penerimaan surat dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah tanggal saat dokumen dinyatakan lengkap.
(8) Format surat pernyataan kebenaran nilai jual beli tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 146

(1) Petugas Pelayanan Kantor Bapenda melakukan penelitian terhadap penerimaan dokumen SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (3).
(2) Berdasarkan hasil penelitian SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka:
    a. Jika SSPD dinyatakan lengkap dan benar, maka SSPD diterima kemudian kepada Wajib Pajak melalui PPAT, PPATS atau Notaris diberikan Nomor Transaksi Penerimaan Daerah; dan
    b. Jika SSPD tidak lengkap, maka SSPD dikembalikan kepada wajib Pajak melalui PPAT, PPATS atau Notaris melalui notifikasi yang dikirimkan melalui situs web *online* pajak atau melalui loket pelayanan.
(3) Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan Penelitian kantor dan dapat dilanjutkan penelitian lapangan.
(4) Dalam rangka penelitian kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bapenda dapat meminta data dan/atau informasi yang diperlukan dengan menyampaikan surat permintaan data dan/atau informasi kepada Wajib pajak.
(5) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal surat permintaan diterima.
(6) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), permohonan penelitian SSPD BPHTB Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.
(7) Proses penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk penelitian ditempat.

Pasal 147

(1) Kepala Bapenda menunjuk petugas peneliti lapangan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (3) yang diatur melalui surat keputusan Bupati.
(2) Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 terdapat indikasi adanya ketidak patuhan, proses penelitian SSPD BPHTB ditunda sementara waktu menunggu hasil pemeriksaan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai formulir SSPD BPHTB dan formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB setelah pembayaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 148

Dasar pengenaan pajak dalam perhitungan jasa parkir yaitu jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir.`

Bagian Kesebelas
Sistem Online Alat Rekam Pajak Daerah

Pasal 149

(1) Jenis Pajak yang diatur dalam Sistem Online Alat Rekam Pajak Daerah merujuk pada jenis pajak PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yakni:
a. Makanan dan/atau minuman;
b. Jasa perhotelan; dan
c. Jasa kesenian dan Hiburan.
(2) Bupati berwenang melakukan pengelolaan sistem Online Alat Rekam Pajak terhadap Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Kewenangan pengelola sistem online terhadap pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 150

(1) Dalam rangka pelaksanaan Sistem Online Alat Rekam Pajak pelaporan data transaksi usaha dan penyajian perekaman data transaksi usaha, Bupati menunjuk Bank Umum Pemerintah sebagai pelaksana Operasional Sistem online Alat Rekam Pajak daerah.
(2) Pelaksanaan Operasional Sistem Online Alat Rekam Pajak oleh Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui Kerjasama dengan Bapenda.
(3) Berdasarkan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bank bersama Bapenda menempatkan alat dan perangkat sistem online pada usaha milik wajib pajak.
(4) Biaya pengadaan alat dan perangkat jaringan serta pengembangan sistem dan biaya perawatan alat dan perangkat jaringan ditanggung Bank.

Pasal 151

(1) Dalam rangka pelaporan Data Transaksi Usaha Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda berwenang memasang alat dan menghubungkan sistem Data Transaksi Usaha yang dimiliki oleh Wajib pajak dengan Sistem online yang dimiliki oleh Bapenda.
(2) Sistem Online pelaporan Data Transaksi Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Data Transaksi Usaha yang menjadi dasar pengenaan Pajak PBJT.
(3) Data Transaksi Usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan data transaksi pembayaran yang dilakukan oleh subjek pajak atau masyarakat kepada Wajib Pajak atas pelayanan di makanan dan/atau minuman, jasa perhotelan, dan di tempat jasa Kesenian dan hiburan.

Pasal 152

(1) Sistem Online pelaporan Data Transaksi Usaha yang di laksanakan oleh Bapenda dengan menggunakan Alat.
(2) Alat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merekam setiap transaksi pembayaran pada sistem yang dimiliki Wajib Pajak.

(3) Alat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merekam hasil penerimaan jumlah pembayaran (omzet) usaha Wajib Pajak secara harian dan besarnya Pajak terutang.
(4) Apabila sistem transaksi pembayaran yang dimiliki oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), telah memilah Makanan dan/atau minuman, jasa perhotelan, dan di tempat jasa Kesenian dan hiburan. yang terutang, maka Alat akan merekam:
   a. hasil penerimaan jumlah pembayaran (omzet) usaha sebelum pajak; dan
   b. jumlah pajak yang terutang berdasarkan pemilahan Pajak dimaksud.
(5) Apabila sistem transaksi pembayaran yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum memilah Makanan dan/atau minuman, jasa perhotelan, dan di tempat jasa Kesenian dan hiburan, maka Alat akan merekam:
   a. hasil penerimaan jumlah pembayaran (omzet) termasuk pajak; dan
   b. penghitungan jumlah pajak yang terutang dari pembayaran (omzet) termasuk pajak tersebut.

Pasal 153

(1) Implementasi alat rekam berupa *Alat Monitoring Point of Sales* (MPoS) dan *Transaction Monitoring Device* (TMD) yang di pasang diprioritaskan untuk Wajib pajak dengan omzet Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) per bulan dengan asumsi penerimaan pajak Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per bulan.
(2) Pemasangan TMD untuk wajib pajak yang telah memiliki alat kasir *online* atau sejenisnya.

Bagian Keempat
Hak, Kewajiban dan Larangan
Bagi wajib Pajak Sistem Online
Alat Rekam Pajak Daerah

Pasal 154

(1) Wajib Pajak berhak untuk:
   a. menerima jaminan kerahasiaan atas setiap data transaksi usaha wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah;
   b. memperoleh dispensasi berupa pembebasan dari kewajiban melampirkan data/dokumen transaksi usaha wajib pajak pada waktu penyampaian SPTPD;
   c. memperoleh dispensasi berupa pembebasan dari kewajiban melegalisasi bon penjualan *(bill)*, tiket/tanda masuk/karcis dan bentuk lainnya sebagaimana diatur dalam ketentuan daerah;
   d. memperoleh informasi dan kewajiban perpajakan daerah yang seharusnya dibayar dari setiap transaksi pembayaran yang terkait dengan dasar pengenaan pajak daerah;
   e. mendapatkan jaminan bahwa pemasangan/penyambungan/ penempatan perangkat dan sistem tidak mengganggu perangkat dan sistem yang sudah ada pada wajib pajak; dan
   f. mendapatkan perbaikan perangkat dan sistem yang rusak atau tidak berfungsi/beroperasi yang disebabkan bukan karena perbuatan atau kesalahan wajib pajak.
(2) Wajib pajak berkewajiban:
   a. menjaga dan memelihara dengan baik alat yang ditempatkan di usaha Wajib Pajak;

b. menyimpan data transaksi usaha atau bon penjualan *(bill)*, harga tanda masuk/tiket karcis untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun;
c. melaporkan apabila terjadi kerusakan pada alat melalui call center pada Bank tempat penyetoran dana transaksi usaha Wajib Pajak;
d. memberikan informasi data transaksi, jumlah perangkat dan sistem, serta informasi lain yang terkait dengan Sistem data transaksi pembayaran yang dimiliki Wajib Pajak;
e. menerima jaringan untuk sistem pelaporan secara online yang dilakukan oleh Bapenda;
f. memberikan kemudahan kepada Bapenda dalam melaksanakan sistem pelaporan secara online seperti menginstal/memasang/ menghubungkan perangkat dan sistem pelaporan secara online ditempat usaha Wajib Pajak;
g. melaksanakan pemasukan data secara akurat untuk setiap transaksi pembayaran yang dilakukan oleh masyarakat/subjek pajak;
h. melaporkan dalam jangka waktu 1 X 24 (satu kali dua puluh empat) jam kepada Bapenda apabila perangkat dan/atau sistem mengalami kerusakan atau tidak berfungsi/beroperasi; dan
i. memberikan data yang dibutuhkan untuk mengakses perangkat wajib pajak selambat-lambatnya 7 X 24 Jam (tujuh kali dua puluh empat jam) setelah diterimanya surat pemberitahuan dari Bapenda.

Pasal 155

Wajib Pajak dilarang:
a. menolak untuk dilakukan pemasangan alat Sistem Online pada tempat usaha wajib pajak;
b. mengubah atas data Sistem Online dengan cara dan dalam bentuk apapun;
c. merusak atau membuat tidak berfungsi/beroperasinya sistem dan perangkat Sistem Online yang telah terpasang;
d. menggunakan alat atau sistem selain yang telah ditetapkan oleh Bapenda; dan
e. mengalihkan perangkat dan sistem kepada pihak lain tanpa seizin tanpa seizin Bapenda.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 156

(1) Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b wajib mengisi SPTPD.
(2) SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
(3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
(4) SSPD untuk BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipersamakan sebagai SPTPD.
(5) SSPD BPHTB dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
(6) SPTPD disampaikan setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.

(7) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai lampiran dokumen berupa Rekapitulasi omset penjualan, penyerahan, dan/atau komsumsi PBJT.
(8) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berhak melakukan penelitian atas SPTPD dan SSPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak terkait dengan kepatuhan atas kewajiban perpajakannya.

Pasal 157

(1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
(2) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak melalui Sistem.
(3) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
(4) Dalam hal wajib pajak tidak menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan pendataan obyek pajak dan melaporkan hasil pendataan yang memuat paling sedikit tentang omzet dan jumlah pajak yang seharusnya terutang.
(5) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap STPD.

Pasal 158

(1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah, sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
(2) Penyampaian pernyataan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik dan/atau secara langsung.
(3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
(4) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
(5) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(6) Dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan atau tercatat dalam database aplikasi pajak daerah.

(7) Tata cara pengisian dan penyampaian SPTPD dilakukan dengan cara:
   a. setiap Wajib Pajak wajib menyampaikan SPTPD kepada Bupati melalui Bapenda sebagai sarana pelaporan dan perhitungan Pajak;
   b. penyampaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan secara manual atau elektronik;
   c. SPTPD wajib diisi oleh Wajib Pajak dengan benar, jelas, lengkap dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;

d. dalam hal SPTPD diterbitkan secara manual ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
e. SPTPD paling sedikit memuat:
   1. nama Wajib Pajak;
   2. NPWPD/NOPD;
   3. alamat Wajib Pajak;
   4. nama usaha/objek pajak;
   5. kegiatan /jenis usaha;
   6. alamat objek pajak;
   7. dasar pengenaal pajak;
   8. masa Pajak;
   9. jumlah omset penerimaan wajib pajak;
   10. tarif Pajak;
   11. jumlah pajak yang harus dibayar/pajak terutang;
   12. jumlah sanksi Pajak yang harus dibayar;
   13. jumlah Pajak karena pembetulan; dan
   14. keterangan lain.
f. dalam hal Wajib Pajak memiliki beberapa jenis usaha yang merupakan objek pajak, SPTPD diisi dan disampaikan sebanyak jumlah objek pajak yang dimiliki oleh Wajib pajak.

Pasal 159

(1) Besarnya penetapan dan penerimaan Pajak dihimpun dalam database aplikasi Pajak.
(2) Atas dasar database aplikasi Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan Pajak.
(3) Berdasarkan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak sesuai masa Pajak.

Pasal 160

(1) Pajak BPHTB dalam hal pelaporan PPAT/Notaris sebagai berikut:
   a. PPAT/Notaris, PPATS/Camat, Kepala kantor pertanahan dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib melaporkan pembuatan akta tanah atau risalah lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui Kepala Badan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
   b. berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya dibuat laporan BPHTB yang berisi informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah; dan
   c. tata cara pelaporan meliputi proses pelaporan yang dilakukan PPAT/Notaris, PPATS/Camat dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan /atau Bangunan kepada Bupati melalui kepala Badan.
(2) Format laporan penerbitan oleh PPAT dan atau PPATS tercantum dalam Lampiran XVII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 161

(1) Pejabat pembuat akta tanah/notaris wajib:

a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak berupa SSPD, sebelum menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan;
b. melaporkan pembuatan akta atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf a.

(2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah/notaris dan Kepala Kantor Lelang Negara yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
a. untuk setiap yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan/atau;
b. untuk setiap yang tidak melaporkan pembuatan akta atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah).

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

(4) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(5) Kepala Kantor Bidang pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan atas tanah setelah wajib pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak berupa SSPD.

(6) Kepala kantor Bidang pertanahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

(7) Bupati memberikan teguran secara tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk segera membayar kewajibannya ke kas Daerah.

(8) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditagih dengan STPD dan merupakan penerimaan Daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STPD tersebut, serta mendapatkan bukti pembayaran yang sah dari bank yang ditunjuk.

BAB XVII
PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu
Penagihan Pajak

Pasal 162

(1) Penanggung Pajak harus membayar Pajak terutang sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

(2) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SSPD/SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.

(3) Dalam rangka melaksanakan penagihan, Bupati berwenang menunjuk pejabat untuk melaksanakan penagihan.

(4) Bupati melalui Kepala Bapenda menghimbau Penanggung Pajak untuk melunasi tagihan Pajak yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan.

(5) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang;
   b. mengangkat dan memberhentikan juru sita Pajak;
   c. menerbitkan:
      1. surat teguran dan media peringatan;
      2. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
      3. surat Paksa;
      4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
      5. surat perintah penyanderaan;
      6. surat pencabutan sita;
      7. pengumuman lelang;
      8. surat penentuan harga limit;
      9. pembatalan lelang; dan
      10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.

(6) Dalam hal dasar penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

(7) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan secara bertahap sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) hari.

(8) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

(9) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

(10) Terhadap wajib pajak yang belum melaksanakan kewajibannya setelah dikeluarkannya surat paksa maka akan diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.

(11) Format SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 163

(1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1), menolak untuk menerima Surat Paksa, Juru sita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

(2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan atau sekretaris desa setempat dengan membuat berita acara.

(3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 164

Format Surat Teguran dan media peringatan, Surat perintah Penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, dan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 165

(1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (9), diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
(2) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (5) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.
(3) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.
(4) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan penyitaan.
(5) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.
(6) Dalam janga waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.

Pasal 166

(1) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dalam hal:
    a. pajak terutang tidak atau kurang bayar;
    b. hasil penelitian STPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
    c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; dan
    d. wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
(2) Bupati atau Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dalam hal:
    a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
    b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; dan
    c. Wajib Pajak dikenakan sanksi adminstratif berupa bunga dan/atau denda.
(3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b serta ayat (2) huruf a, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) perbulan dihitung dari pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembyaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6 (nol koma enam persen) per bulan dari pajak yang tidak atau kurang

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

Bagian Kedua
Pemeriksaan Pajak

Pasal 167

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
(2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
    a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
    b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
    c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
(3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
    a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
    b. kepatuhan dalam melunasi Pajak terutang.
(4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan, meliputi:
    a. pemberian NPWPD secara jabatan;
    b. penghapusan NPWPD;
    c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
    d. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

Pasal 168

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
    a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
    b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
    c. memberikan keterangan yang diperlukan.
(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksu dalam Pasal 167, hak Wajib Pajak yang diperiksa antara lain;
    a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa
    b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
    c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasi Pemeriksaan.
(3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

(4) Penghitungan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penghitungan besaran Pajak terutang berdasarkan data dan/atau informasi yang ada pada Pemerintah Daerah.
(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingg menyebabkan petugas pemeriksa menemui kesulitan
dalam menghitung nilai peredaran bruto, maka untuk pengenaan besarnya Pajak terutang dapat dilakukan dengan metode penghitungan laporan omzet atau penerimaan tertinggi dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 169

(1) Untuk keperluan Pemeriksaan, petugas pemeriksa harus dilengkapi dengan identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
(2) Dalam hal Pemeriksaan pembukuan atau audit, Bupati berdasarkan permohonan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan Daerah, dapat menunjuk Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan untuk mendampingi petugas pemeriksa Pajak.
(3) Untuk kepentingan pengamanan, dalam hal diperlukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan Daerah dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum dan/atau Perangkat Daerah terkait.
(4) Untuk kepentingan Pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak terikat suatu kewajiban untuk merahasiakan sesuatu hal, maka kewajiban untuk merahasiakan tersebut ditiadakan.
(5) Untuk memudahkan Pemeriksaan dan pelaporan Pajak, Pemerintah Daerah dapat:
a. menempatkan alat perekam transaksi;
b. menerbitkan nota atau dengan nama lain; dan
c. melakukan perforasi atas nota yang diterbitkan oleh pemungut.

Pasal 170

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak terhutang adalah sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan.
(2) Bentuk pemeriksaan terdiri dari:
a. pemeriksaan lengkap; dan
b. pemeriksaan sederhana.
(3) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan di tempat wajib pajak meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan Teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya.
(4) Pemeriksaan Sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan:
a. dilapangan meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya yang diadakan dengan menerapkan Teknik pemeriksaan dengan bobot dan kedalaman yang sederhana; dan
b. dikantor meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun berjalan yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana.

Pasal 171

(1) pemeriksaan dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut:
   a. pemeriksaan harus memiliki tanda pengenal pemeriksa dan dilengkapi dengan surat perintah pemeriksaan;
   b. pemeriksaan wajib memberitahukan secara tertulis tentang akan dilakukan pemeriksaan kepada wajib pajak
   c. pemeriksaan wajib memperlihatkan tanda pengenal pemeriksaan dan surat Perintah Pemeriksaan kepada wajib Pajak;
   d. pemeriksa wajib menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
   e. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
   f. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
   g. pemeriksa wajib mengembalikan buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan;
   h. pemeriksa dilarang memberitahukan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan; dan
   i. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan di Kantor berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
   a. pemeriksa menyampaikan surat panggilan yang ditandatangani oleh Bupati atau Kepala Badan untuk memanggil Wajib Pajak agar datang ke Kantor bapenda dalam rangka pemeriksaan;
   b. pemeriksa wajib melaksanakan maksud dan tujuan pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
   c. pemeriksa wajib membuat laporan pemeriksaan;
   d. pemeriksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang hasil pemeriksaan berupa hal-hal yang berbeda antara SPTPD dengan hasil pemeriksaan;
   e. pemeriksa wajib mengembalikan buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak selesainya pemeriksaan; dan
   f. pemeriksa wajib memberi petunjuk kepada Wajib Pajak mengenai penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan petunjuk lainnya mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan, dengan tujuan agar penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan dan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 172

(1) Pelaksanaan Pemeriksaan berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
   a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh seorang atau lebih Pemeriksa;

b. pemeriksaan dilaksanakan di Kantor Pemeriksa, di Kantor Wajib Pajak atau di tempat usaha atau di tempat tinggal atau ditempat lain yang diduga ada kaitannya dengan kegiatan usaha atau pekerjaan Wajib Pajak atau di tempat lain yang ditentukan oleh Bupati;
c. pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan diluar jam kerja jika dipandang perlu;
d. hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Pemeriksaan;
e. hasil pemeriksaan yang seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak dibuatkan Surat Pernyataan tentang persetujuan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak yang bersangkutan;
f. terhadap temuan dalam pemeriksaan yang tidak atau tidak seluruhnya disetujui oleh Wajib Pajak, dilakukan Pembahasan Akhir Pemeriksaan; dan
g. berdasarkan Laporan Pemeriksaan diterbitkan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD.

(2) Wajib Pajak saat diperiksa berpedoman pada norma pemeriksaan sebagai berikut :
a. Wajib Pajak wajib memenuhi pelaksanaan pemeriksaan baik di lapangan maupun di Kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan;
b. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan dan Tanda Pengenal Pemeriksa;
c. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan pemeriksaan;
d. Wajib Pajak berhak meminta kepada Pemeriksa rincian yang berkenaan dengan hal-hal yang berbeda antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
e. Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan persetujuan apabila seluruh hasil pemeriksaan disetujui;
f. Wajib Pajak wajib menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak atau tidak seluruhnya disetujui;
g. Wajib Pajak wajib memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan dan dokumen yang diperlukan untuk kelancaran pemeriksaan;
h. Wajib Pajak wajib memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan
i. Wajib Pajak wajib memberikan keterangan yang diperlukan.

Pasal 173

(1) Pedoman Umum Pemeriksaan adalah sebagai berikut :
a. pemeriksaan dapat dilakukan oleh Pemeriksa yang telah mendapat Pendidikan Teknis Pemeriksa Pajak Daerah dan memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa atau bidang yang menangani evaluasi dan pemeriksaan pada kantor bapenda;
b. pemeriksa harus bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, penuh pengabdian, bersifat terbuka, sopan dan obyektif serta wajib menghindarkan diri dari perbuatan tercela;
c. pemeriksaan harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan menggunakan gambaran yang sesuai dengan keadaan sebenarnya tentang Wajib Pajak; dan
d. temuan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai bahan untuk menyusun Laporan Pemeriksaan.

(2) Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

a. pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan program pemeriksaan, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
b. luas pemeriksaan ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh, yang harus dikembangkan dengan bukti yang kuat melalui pencocokan data, pengamatan, tanya jawab dan tindakan lain berkenaan dengan pemeriksaan; dan
c. pendapat dan kesimpulan Pemeriksa harus didasarkan pada bukti yang kuat dan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

(3) Pedoman Laporan Pemeriksaan adalah sebagai berikut :
a. laporan pemeriksaan disusun secara rinci, ringkas dan jelas sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan pemeriksaan yang didukung bukti yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang diperlukan; dan
b. laporan pemeriksaan yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah harus memperhatikan:
   1. faktor pembanding;
   2. nilai absolut dari penyimpangan;
   3. sifat, bukti dan petunjuk adanya penyimpangan;
   4. pengaruh penyimpangan; dan
   5. hubungan dengan permasalahan lainnya.

Pasal 174

(1) Pemeriksaan lapangan dilakukan dengan cara memeriksa Tanda Pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah.
(2) Pemeriksaan Kantor dilakukan dengan cara:
a. memberitahukan agar Wajib Pajak membawa tanda pelunasan pajak, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lainnya;
b. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima;
c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak yang diperiksa; dan
e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 175

(1) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Pajak sesuai batas kewenangannya, dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(2) Untuk keperluan pengamanan pemeriksaan, sebelum pemeriksaan lapangan ditunda, Pemeriksa dapat melakukan penyegelan tempat atau ruangan yang diperlukan.
(3) Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
(4) Apabila Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan Wajib Pajak atau Wakilnya atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
(5) Apabila Pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
(6) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), Pemeriksa membuat Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
(7) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 176

(1) Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
(2) Apabila penghitungan besarnya pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak.

Pasal 177

(1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
(2) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
(3) Hasil Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
(4) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD diterbitkan secara jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
(5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

(6) Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana dibidang perpajakan daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan.

Bagian Ketiga
Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 178

(1) Bupati dapat menghapuskan Piutang Pajak yang kadaluwarsa dan/atau tidak bisa tertagih
(2) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati berdasarkan usulan penghapusan piutang pajak oleh Kepala OPD.
(3) Usulan Penghapusan Piutang Pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilakukan dengan prinsip kehati-hatian;
(4) Usulan penghapusan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(5) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
    a. nama dan alamat Wajib Pajak;
    b. jumlah piutang pajak;
    c. tahun pajak; dan
    d. alasan penghapusan piutang pajak.

Pasal 179

(1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang yang tercantum dalam:
    a. STPD;
    b. SKPDKB;
    c. SKPDKBT;
    d. SKPD;
    e. Surat ketetapan tambahan; dan
    f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah; dan
    g. Daftar piutang pajak Daerah.
(2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi adalah piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena:
    a. wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan;
    b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan dengan dilengkap surat keterangan meninggal dunia dari pejabat daerah setempat minimal kepala Desa/Lurah dan surat keterangan dari pejabat yang berwenang bahwa wajib pajak /penanggung pajak tidak mempunyai ahli waris;
    c. wajib pajak dan/atau penanggung pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi dan/ atau dinyatakan pailit oleh instansi yang berwenang yang dibuktikan dengan hasil penelitian petugas;
    d. wajib pajak dan/atau penanggung Pajak terkena bencana alam dan diperkuat dengan pernyataan dari instansi yang berwenang;
    e. wajib pajak dan/atau penanggung Pajak berpindah alamat /objek pajak tidak ditemukan dilapangan yang dibuktikan dengan surat kepala desa/lurah;

f. wajib pajak meninggalkan Negara Indonesia untuk selama-lamanya yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah dan Laporan hasil Pemeriksaan petugas;
g. tidak ditemukan alamat pemilik karena objek pajak sudah tutup/peralihan kepemilikan usaha/alih manajemen;
h. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
i. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
j. hak negara untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
k. penagihan pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Surat Teguran pertama, kedua dan ketiga, Salinan Surat Paksa kepada pengurus, direksi, likuiditor, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada apapun pengumuman atau media massa.

(3) Piutang pajak tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi akan tetapi belum kadaluwarsa terlebih dahulu dimasukkan ke dalam buku daftar cadangan pengapusan Piutang Pajak dan tidak dilakukan lagi tindakan penagihan.

Pasal 180

(1) Hak untuk penagihan Pajak, kadaluarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (Lima) tahun terhitung sejak saat terhutangnya pajak, kecuali apabila wajib pajak melakukan tindak pidana dibidang perpajakan daerah.
(2) Kadaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; dan
b. ada pengakuan utang pajak dari wajib pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
(3) Dalam hal diterbitkan Surat teguran dan/atau surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kadaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat teguran dan/atau surat paksa yang dibuktikan dengan berita acara penyampaian surat paksa yang ditanda tangani oleh penyampai, penerima dan 2 (dua) orang saksi.
(4) Pengakuan utang pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, wajib pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
(5) Pengakuan utang pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 181

(1) Penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1) ditetapkan oleh:
a. Bupati untuk jumlah penghapusan Piutang Pajak daerah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk Piutang Pajak Daerah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milar rupiah).
(2) Batasan nilai Piutang Pajak Daerah yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Piutang Pajak Daerah per Wajib Pajak.

(3) Usulan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah memperoleh pertimbangan penghapusan dari Tim Penyelesaian Piutang Pajak Daerah.
(4) Usulan Penghapusan secara bersyarat atau piutang daerah disampaikan secara tertulis ke Bupati dengan dilampiri dokumen paling sedikit;
   a. daftar nominatif Penaggung Utang; dan
   b. surat Pertimbangan Penghapusan secara bersyarat atas piutang daerah dari tim penyelesaian Piutang Pajak Daerah.
(5) Usulan Penghapusan secara mutlak atas piutang Daerah diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat dan disampaikan secara tertulis ke Bupati dengan dilampiri dokumen paling sedikit:
   a. daftar nominatif penanggung utang;
   b. surat penetapan penghapusan secara bersyarat atas piutang yang diusulkan untuk dihapuskan secara mutlak; dan
   c. surat pertimbangan penghapusan secara mutlak atas piutang daerah dari tim penyelesaian piutang pajak daerah.
(6) Pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b disampaikan oleh Kepala PD kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, dengan tembusan kepada Tim Penyelesaian Piutang Pajak Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak kepada Bupati setelah dilakukan penelitian.

Pasal 182

(1) Penghapusan Piutang Pajak wajib terlebih dahulu dilakukan perencanaan dengan melakukan penatausahaan Piutang Pajak daerah dan telah dilakukan upaya tindakan penagihan berdasarkan peraturan perpajakan daerah.
(2) Perencanaan Penghapusan Piutang Pajak Daerah meliputi:
   a. menginventarisasi objek dan subjek piutang pajak daerah berdasarkan pangkalan data (database);
   b. melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap data piutang pajak daerah;
   c. menyiapkan berita acara hasil pengecekan identifikasi dan verifikasi; dan
   d. membentuk tim penghapusan piutang pajak daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Bupati membentuk Tim Penyelesaian Piutang Pajak Daerah yang ditetapkan dengan keputusan Bupati dan melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas dari Kepala PD.
(4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketahui oleh Kepala PD dan beranggotakan pegawai negeri sipil dari masing-masing PD beserta seluruh satuan kerja perangkat daerah terkait.
(5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas melakukan penelitian administrasi dan lapangan terhadap piutang pajak yang ada dalam daftar usulan penghapusan Piutang Pajak dan Daftar Cadangan penghapusan Piutang Pajak Daerah.

Pasal 183

Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (5) meliputi:
a. invertarisasi data dokumen wajib pajak meliputi;
   1. SKPD Pajak Daerah atau hasil cetak data elektronik yang memuat pajak terutang;

2. SKPDKB;
3. SKPDKBT;
4. STPD;
5. Surat teguran/Surat peringatan/Surat Tagihan/Dokumen yang dapat dipersamakan;
6. Surat paksa terakhiri yang disampaikan;
7. Surat keputusan pembetulan dan surat keputusan keberatan;
8. Putusan banding atau putusan peninjauan kembali Mahkmah Agung yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; dan/atau
9. Daftar piutang pajak daerah.

b. apabila dalam penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran administrasi secara optimal terhadap dokumen yang menjadi dasar pajak terutang yang dapat diusulkan penghapusan Piutang Pajak, Kepala PD dapat menerbitkan salinan/*printscreen*/cetakan dokumen dimaksud atau salinan data elektronik yang memuat pajak terutang dengan legalisasi pejabat yang berwenang.

Pasal 184

(1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dalam Pasal 182 ayat (5), tim membuat laporan Hasil penelitian setiap akhir tahun anggaran sebagai bahan usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah.
(2) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang sekurang-kurangnya memuat;
   a. nama penanggung pajak /wajib pajak;
   b. alamat penanggung pajak /wajib pajak;
   c. nomor pokok wajib pajak;
   d. nomor dan tanggal SPTPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/Surat keputusan pembetulan/surat keputusan keberatan/surat keputusan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berubah kenaikan bunga dan/ atau denda;
   e. jenis pajak daerah;
   f. tahun pajak daerah;
   g. jumlah piutang pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan;
   h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
   i. alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan;
   j. gambaran Wajib Pajak dan Piutang Pajak daerah yang bersangkutan, sebagai dasar untuk menentukan besarnya Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan; dan
   k. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 185

(1) Kepala PD membuat surat Usulan Permohonan Penghapusan Piutang Pajak daerah kepada Bupati yang disertai daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah dan hasil reviu inspektorat dengan tembusan kepada sekretaris daerah selaku pengelola keuangan daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku pejabat Pengelola Keuangan Pemerintah Daerah dan Inspektorat Daerah.
(2) Berdasarkan surat usulan permohonan penghapusan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan keputusan penghapusan piutang pajak daerah.

(3) Kepala PD menyampaikan surat permohonan penghapusan buku atas piutang pajak daerah yang telah tercatat dalam neraca Pemerintah Daerah kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Inspektorat Daerah berdasarkan Keputusan Bupati.
(4) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah melakukan penghapusan bukuan dengan cara mengeluarkan piutang beserta akumulasi penyisihan dari neraca dan dicatat dalam catatan atas laporan keuangan *(extracomptable),* kerugian atas penghapusan piutang diperlakukan sebagai beban di Laporan Operasional.

Pasal 186

(1) Penyisihan piutang Pajak Daerah bertujuan untuk menyajikan nilai bersih piutang yang dapat direalisasikan yang diperoleh dari piutang pajak dikurangi dengan penyisihan piutang pajak daerah.
(2) Penyisihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan penghapusan Piutang Pajak.
(3) Tata cara penyisihan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
    a. penentuan kualitas piutang Pajak daerah;
    b. penentuan besaran penyisihan piutang Pajak daerah;
    c. pencatatan penyisihan piutang pajak Pajak daerah; dan
    d. pelaporan penyisihan piutang Pajak Daerah.
(4) Penilaian kualitas piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan oleh Kepala PD dalam kurung waktu satu tahun sekali, pada akhir Tahun Anggaran berdasarkan kondisi piutang pajak daerah pada tanggal laporan dengan langkah-langkah;
    a. penilaian kualitas piutang pajak daerah dilakukan dengan mempertimbangkan;
        1. Jatuh tempo piutang pajak; dan/atau
        2. Upaya penagihan.
    b. menetapkan kriteria kualitas piutang pajak daerah;
        1. kualitas lancar, ditentukan dengan kriteria:
            a) umur piutang pajak daerah kurang dari 1 (satu) tahun;
            b) uasih dalam tenggang waktu jatuh tempo;
            c) wajib pajak kooperatif;
            d) wajib pajak liquid;
            e) wajib pajak tidak mengajukan keberatan/banding; dan/atau
            f) wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan khusus untuk pajak daerah yang dibayar sendiri oleh wajib pajak.
        2. kualitas kurang lancar, ditentukan dengan kriteria:
            a) umur piutang pajak daerah 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun;
            b) apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal STPD Pertama belum melakukan pelunasan;
            c) Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan;
            d) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding; dan/atau
            e) Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan khusus untuk pajak daerah yang dibayarkan sendiri oleh wajib pajak.
        3. kualitas diragukan, ditentukan dengan kriteria:
            a) umur piutang pajak daerah lebih dari 2 (dua) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun;

b) apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal STPD kedua belum melakukan pelunasan;
c) wajib pajak tidak kooperatif;
d) wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas; dan/atau
e) wajib pajak tidak menyetujui hasil pemeriksaan khusus untuk pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak.

4. kualitas macet, ditentukan dengan kriteria:
a) Umur piutang pajak daerah lebih dari 5 (lima) tahun;
b) Apabila Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat tagihan ketiga belum melakukan pelunasan;
c) Wajib pajak tidak diketahui keberadaanya;
d) Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
e) Wajib pajak mengalami musibah *(force majeure).*

Pasal 187

Penetuan besaran penyisihan piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) huruf b ditentukan dengan besaran:

a. Kualitas lancar, sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) dari piutang pajak daerah dengan kualitas lancar;
b. Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari piutang pajak daerah dengan kulitas kurang lancar;
c. Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari piutang pajak daerah dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
d. Kulitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari piutang pajak daerah dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai bagunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

BAB XVIII
KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu
Keberatan Pajak

Pasal 188

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan terhadap SPPT,SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (l) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT,SKPD,SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar
(4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
a. bencana alam;
b. kebakaran;
c. kerusuhan massal atau huru-hara;

d. wabah penyakit; dan/ atau
e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

(5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

(6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.

(7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Kepala Bidang Pengeolaan Pendapatan kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.

(8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat keputusan keberatan.

(9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak.

Bagian Kedua
Pemberian Keputusan Keberatan

Pasal 189

(1) Bupati atau Kepala Bapenda harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1).

(2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.

(3) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (7).

(4) Keputusan Bupati atau Kepala Bapenda atas keberatan dapat berupa:
a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sarna dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sarna dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sarna dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusanjketetapan 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 keputusanjketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

(5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Bagian Ketiga
Tindak Lanjut Keputusan Keberatan

Pasal 190

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

Bagian Keempat
Banding Pajak Daerah

Pasal 191

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak atas surat keputusan keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan tersebut.
(2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
(3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
(4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 192

(1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh I (satu) bulan.
(2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya putusan banding.
(3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (3) tidak dikenakan.
(4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

BAB IX
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 193

(1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

(2) Kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi apabila:
   a. Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; atau
   b. dilakukan pembayaran Pajak yang tidak seharusnya terutang.

(3) Permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan:
   a. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohonkan disertai dengan alasan yang jelas;
   b. fotokopi nomor induk kependudukan atau fotokopi nomor induk berusaha;
   c. dalam hal dikuasakan wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup dan fotokopi nomor induk kependudukan penerima kuasa; dan
   d. fotokopi SPTPD dan bukti pembayaran yang sah.

(4) Permohonan pengembalian yang tidak memenuh persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 194

(1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, harus memberikan keputusan.

(2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

(3) Format SKPDKLB sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 195

(1) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya tersebut.

(2) Utang Pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Utang Pajak lain yang masih belum dibayar oleh Wajib Pajak selain jenis Pajak yang diajukan pengembalian kelebihan pembayaran.

Pasal 196

(1) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

(2) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga dengan tarif bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak oleh yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 197

(1) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dengan menerbitkan surat perintah pencairan dana.

(2) Surat perintah pencairan dana atas kelebihan pembayaran Pajak dibebankan pada mata anggaran pengembalian pendapatan Pajak dengan koreksi pendapatan pada tahun anggaran berjalan.
(3) Surat perintah atas kelebihan pembayaran Pajak tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup, dibebankan pada mata anggaran tak terduga.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 198

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka;
a. terhadap Penyelenggaraan Reklame yang telah memiliki persetujuan penyelenggaraan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhir masa berlakunya.
b. Harga Dasar dan nilai pasar MBLB yang telah ada di daerah, harus dilakukan penyesuaian dan ditetapan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
c. Orang atau Badan yang telah memiliki izin usaha yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.
d. Pajak yang masih terutang sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan masih dapat ditagih sejak tanggal terutang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 199

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka;
Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 35 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2011 Nomor 35, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 200

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 7 Februari 2025

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

Diundangkan di pangkajene Sidenreng
pada tanggal 7 Februari 2025

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

ANDI RAHMAT SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2025 NOMOR 4

Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum

A KAIMAL,SH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR SPOP, LSPOP, DAN DHOP

A. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

Selain yang diisi oleh petugas (bagian yang diarsis), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.

UPTD:

1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekaman Data ☐ 2. Pemutakhiran Data ☐ 3. Pemutakhiran Data

	PR	KAB	KEC	DES / KEL	BLOK	NO. URUT	KODE
2. NOP							
3. NOP BERSAMA							

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

4. NOP ASAL
5. NOP SPPT LAMA

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

6. NAMA JALAN
7. BLOK / KAV / NOMOR
8. DESA/KELURAHAN
9. RW
10. RT

C. DATA SUBJEK PAJAK

11. STATUS ☐ 1. Pemilik ☐ 2. Penyewa ☐ 3. Pengelola ☐ 4. Pemakai ☐ 5. Sengketa
12. PEKERJAAN ☐ 1. PNS*) ☐ 2. TNI*) ☐ 3. Pensiunan*) ☐ 4. Badan ☐ 5. Lainnya
13. NAMA SUBJEK PAJAK
14. NPWP
15. NAMA JALAN
16.
17. DESA / KELURAHAN
18. RW
19. RT
20. KABUPATEN / KOTA - KODE POS
21. NOMOR KTP

D. DATA TANAH

22. LUAS TANAH (M^3)
23. ZONA NILAI TANAH
24. JENIS TANAH ☐ 1. Tanah + Bangunan ☐ 2. Kaving Sap Bangunan ☐ 3. Tanah Kosong ☐ 4. Fasilitas Umum

Catatan :*) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan

25. JUMLAH BANGUNAN ☐☐☐

E. PERNYATAAN SUMBER PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam informasi termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya , sesuai dengan Pasal 10 ayat (2) Perda No. 04 Tahun 2013

26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN

- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa dilampirkan
- Dalam hal subjek mendaftarkan sendiri Objek Pajak supaya menggambarkan Sket / Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengambalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai dengan Pasal 10 ayat 2 (Perda No. 04 Tahun 2013)

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

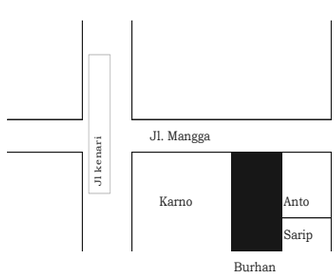
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐	33. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	: ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
30. TANDA TANGAN	:	34. TANDA TANGAN	:
31. NAMA JELAS	: _____	35. NAMA JELAS	: _____
32. NIP	:	36. NIP	:

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN

- Gambarkan Sket/Denah Lokasi Objek Pajak tanpa skala) yang dihubungkan dengan jalan raya/ jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui oleh umum.
- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, selatan, timur dan barat.

Contoh Penggambaran



B. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) PBB-P2

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK No.Formulir

1. JENIS TRANSAKSI ☐ 1. Perekaman Data ☐ 2. Pemutakhiran Data ☐ 3. Penghapus Data ☐ 4. Penilaian Individual

2. NOP PR KAB KEC DES/KEL BLOK NO.URUT KODE 3. JUMLAH BNG 4. BANGUNAN KE

A.RINCIAN DATA BANGUNAN

5. JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN
☐ 1. Perumahan ☐ 2. Perkantoran Swasta ☐ 3. Pabrik
☐ 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko ☐ 5. Rumah Sakit/Klinik ☐ 6. Olah Raga/Rekreasi
☐ 7. Hotel/Wisma ☐ 8. Bengkel/Gudang/Pertanian ☐ 9. Gedung Pemerintah
☐ 10. Lain-lain ☐ 11. Bang. Tidak Kena Pajak ☐ 12. Bangunan Parkir
☐ 13. Apartemen ☐ 14. Pompa Bensin ☐ 15. Tangki Minyak
☐ 16. Gedung Sekolah

6. LUAS BANGUNAN (m2) 7. JUMLAH LANTAI

8. TAHUN DIBANGUN

9. TAHUN DIRENOVASI 10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)

11. KONDISI PADA UMUMNYA ☐ 1. Sangat Baik ☐ 2.Baik ☐ 3. Sedang ☐ 4. Jelek

12. KONSTRUKSI ☐ 1. Baja ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu-bata ☐ 4. Kayu

13. ATAP ☐ 1. Decrabon/Beton Gtg Glazur ☐ 2. Genteng Beton/ Aluminium ☐ 3. Genteng Biasa/ Sirap ☐ 4. Asbes ☐ 5. Seng

14. DINDING ☐ 1. Kaca/ Aluminium ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu-Bata/ Conblok ☐ 4. Kayu ☐ 5. Seng

15. LANTAI ☐ 1. Marmer ☐ 2. Keramik ☐ 3. Teraso ☐ 4. Ubin PC/ Papan ☐ 5. Semen

16. LANGIT-LANGIT ☐ 1. Akustik/Jati ☐ 2. Triplek/Asbes/ Bambu ☐ 3. Tidak Ada

B.FASILITAS

17. JUMLAH AC ☐ 1. Split ☐ 2. Windo 18. AC SENTRAL ☐ 2. Ada ☐ 2. Tidak Ada

19. LUAS KOLAM RENANG (M^2) ☐ 1. Diplester ☐ 2. Dengan Pelapis

20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M^2) Ringan Berat Sedang Dengan Penutup Lantai

21. JUMLAH LAP.TENIS DENGAN LAMPU TANPA LAMPU
Beton
Aspal
Tanah Liat/ Rumput

22. JUMLAH LIFT ☐ Penumpang ☐ Kapsul ☐ Barang

23. JUMLAH BARANG BERJALAN Lebar < 0,8m Lebar > 0,8m

24. PANJANG PAGAR (m)
BAHAN PAGAR ☐ 1. Baja/Besi ☐ 2. Bata/Batako

25. PEMADAM ☐ 1. Hydrant ☐ Ada ☐ Tidak Ada ☐ 2. Sprinkler ☐ Ada ☐ Tidak Ada ☐ 3. Fire Al ☐ Ada ☐ Tidak Ada

26. JUMLAH SALURAN PABX

27. KEDALAM SUMUR ARTESIS (m)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB=3/8

☐ PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB)=3/8

28. TINGGI KOLAM (m) ☐☐ 29. LEBAR BENTENG(m) ☐☐

30. DAYA DUKUNG LANTAI (g/m^2) ☐☐☐☐ 31. KELILING DINDING ☐☐☐☐ 32. LUAS MEZZANINE ($m^{2)}$ ☐☐☐☐☐

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON STANDART

☐ PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)

33. KELAS BANGUNAN ☐ 1. KELAS 1 ☐ 2. KELAS 2 ☐ 3. KELAS 3 ☐ 4. KELAS 4

☐ TOKO/APOTIK/PASAR RUKO (JPB=4)

34. KELAS BANGUNAN ☐ 1. KELAS 1 ☐ 2. KELAS 2 ☐ 3. KELAS 3 ☐ 4. KELAS 4

☐ RUMAH SAKIT/KLINIK (JPB=5)

35. KELAS BANGUNAN ☐ 1. KELAS 1 ☐ 2. KELAS 2 ☐ 3. KELAS 3 ☐ 4. KELAS 4

36. LUAS KAMAR DGN AC SENTRAL (m^2) ☐☐☐☐☐ 37. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL(m^2) ☐☐☐☐☐

☐ OLAH RAGA/REKREASI (JPB=6)

38. KELAS BANGUNAN ☐ 1. KELAS 1 ☐ 2. KELAS 2

☐ HOTEL/WISMA (JPB=7)

39. JENIS HOTEL ☐ 1. Non Resort ☐ 2. Resort

40. JUMLAH BINTANG ☐ 1. Bintang 5 ☐ 2. Bintang 4 ☐ 3. Bintang 3 ☐ 4. Bintang 1-2 ☐ 5. Non Bintang

41. JUMLAH KAMAR ☐☐☐☐

42. JUMLAH KAMAR DGN AC CENTRAL (m^2) ☐☐☐☐☐ 43. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (m^2) ☐☐☐☐

☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

44. TIPE BANGUNAN ☐ 1. TIPE 4 ☐ 2. TIPE 3 ☐ 3. TIPE 2 ☐ 4. TIPE 1

☐ APARTEMEN (JPB=13)

45. KELAS BANGUNAN ☐ 1. KELAS 1 ☐ 2. KELAS 2 ☐ 3. KELAS 3 ☐ 4. KELAS 4

46. JUMLAHG APARTEMEN ☐☐☐☐☐

47. LUAS APART. DGN AC SENTRAL (m^2) ☐☐☐☐☐ 48. LUAS RUANG LAIN DGN AC SENTRAL (m^2) ☐☐☐☐☐

☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI (m^3) ☐☐☐☐☐ 50. LETAK TANGKI ☐ 48. Diatas Tanah ☐ 48. Dibawah Tanah

☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

51. KELAS BANGUNAN ☐ 1. KELAS 1 ☐ 2. KELAS 2

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X 1000 Rp)

52. NILAI SISTEM ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ 53. NILAI INDIVIDUAL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL.KUNJUNGAN KEMBALI : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐	
55. TGL PENDATAAN : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐	59. TGL PENELITIAN : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐
56. TANDA TANGAN :	60. TANDA TANGAN :
57. NAMA JELAS : _____	61. NAMA JELAS : _____
58. NIP :	62. NIP :

C. Daftar Himpunan Objek Pajak (DHOP) PBB-P2

DAFTAR HIMPUNAN OBJEK PAJAK PBB-P2
KAB. SIDENRENG RAPPANG
KELURAHAN /DESA

NO. URUT	Letak Objek Nm. Jln. & No./Dusun / Lingk.	DATA LAMA						Sebab terjadinya Mutasi	DATA BARU						KETERANGAN
		Nama Subjek / WP dan Alamat	Nomor	Luas(m2)		Klas			Nama Subjek/ WP dan alamat	Nomor	Luas(m2)		Klas		
			Blok - OP / SPPT	Bumi	Bang	Bumi	Bang			Blok - OP / SPPT	Bumi	Bang	Bumi	Bang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

CATATAN
****) Isikan Salah Satu Ke Kolom 9 Untuk mutasi :**
Jual Beli (JB)
Waris (WS)
Hiban (Hb)
Tukar - Menukar (TM)
Dll.

Mengetahui :
Camat .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa/Lurah.....

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN 2
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN MUTASI PBB-P2

Pangkajene Sidenreng, 2024

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Mutasi objek Pajak/Subjek Pajak

Kepada:
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kab. Sidenreng Rappang
di-
Tempat

Diberitahukan dengan hormat, bahwa SPPT PBB-P2 Tahun.....

Atas nama	:
NOP SPPT PBB-P2	:
Alamat Wajib Pajak	:
Jumlah Pajak Terutang	:
Telah Kami terima Tanggal	:
Namun berhubung pada Tanggal	:
Objek pajak tersebut telah dijual/ sewakan/kontrakan kepada	:
Nama	:
Alamat	:
Luas Tanah/Bumi	:
Luas Bnagunan	:

Dimohon mulai tahun Pajak

1. SPPT PBB-P2 diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas, atau;
2. SPPT PBB-P2 sebagian diatas namakan pembeli/penyewa/pengontrak tersebut diatas, dan sisanya tetap atas nama Wajib pajak Lama.

Sebagai bahan pertimbangan Bersama ini dilampirkan dokumen berupa :

1. Asli/fotocopy*) SPPT PBB-P2 Tahun.....
2. Fotocopy KTP Wajib Pajak
3. Fotocopy tanda bukti peralihan atas tanah dan/atau bangunan berupa akta jual beli/akta hibah atau akta lainnnya dan sertifikat*
4. Fotokoy kTP Pembeli/penyewa/pengontrak
5. SPOP dan DHOP
6. Surat kuasa Apabila dikuasakan

Demikian dan terima kasih

Wajib Pajak/Kuasanya

_____

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN PENERBITAN SALINAN SPPT PBB-P2

Nomor :
Lampiran :
Hal : **Permohonan Penerbitan salinan SPPT/STTS PBB-P2 Tahun ...**

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang
Di –
Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : . . . . . .
Pekerjaan : . . . . . .
Alamat : . . . . . .

Mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT/STTS PBB-P2 Tahun .....

Alasan permohonan penerbitan SPPT/STTS PBB-P2
1.
2.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT SSPD BPHTB

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH **BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN** **(SSPD - BPHTB)** **BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK** **PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)**	**Lembar 1** Untuk Wajib Pajak sebagai bukti Pembayaran

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. No. Telp :
4. Alamat Wajib pajak :
5. Kelurahan/ Desa : 6. RT.RW : 7. Kecamatan :
8. Kabupaten/Kota : 9. Kode Pos : 10. NPWP :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : Nama WP Lama :
2. Letak Tanah dan atau Bangunan :
3. kelurahan / Desa : 4. RT/RW :
5. Kecamatan : 6. Kabupaten /kota : SIDENRENG RAPPANG

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	**Luas m^2**		**NJOP PBB /m^2**		**Luas x NJOP PBB /m^2**	
Tanah (Bumi)	7.		9.		11.	Rp.
Bangunan	8.		10.		12.	Rp.
				NJOP PBB	13.	Rp.
				14. Harga Transaksi		**Rp.**

15. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan :
16. Nomor Sertifikat :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan peng hitungan Wajib Pajak)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK)		2	Rp.
Nilai Perotehan Objek Pajak Kena PajaK (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp.
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	**Rp.**

D. Jumlah Setoran berdasarkan :
a. Perhitungan wajib pajak
b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT **Nomor** : ..... **Tanggal** : .....
c. Pengurangan dihitung sendiri
d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Dengan Huruf :

Rp.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun WAJJB PAJAK / PENYETOR	Mengetahui PPAT/NOTARIS	Diterima Oleh	Telah Diverifikasi PEJABAT BAPENDA
Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	NIP:

Hanya Diisi Oleh Petugas BAPENDA	Nomor Dokumen : NOP PBB Baru :	

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD - BPHTB)

Lembar 2

Untuk PPAT/NOTARIS/Ka Kantor lelang /Pejabat Lelang

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. No. Telp :

4. Alamat Wajib pajak :

5. Kelurahan/ Desa : 6. RT.RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten/Kota : 9. Kode Pos : 10. NPWP :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : Nama WP Lama :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. kelurahan / Desa : 4. RT/RW :

5. Kecamatan : 6. Kabupaten /kota : SIDENRENG RAPPANG

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	Luas m^2		NJOP PBB / m^2		Luas x NJOP PBB / m^2	
Tanah (Bumi)	7.		9.		11.	Rp.
Bangunan	8.		10.		12.	Rp.
				NJOP PBB	13.	Rp.
				14. Harga Transaksi		**Rp.**

15. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan :

16. Nomor Sertifikat :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan peng hitungan Wajib Pajak)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK)		2	Rp.
Nilai Perotehan Objek Pajak Kena PajaK (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp.
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	**Rp.**

D. Jumlah Setoran berdasarkan :

a. Perhitungan wajib pajak

b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT **Nomor** : ..... **Tanggal** : .....

c. Pengurangan dihitung sendiri

d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Dengan Huruf :

Rp.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun WAJJB PAJAK / PENYETOR	Mengetahui PPAT/NOTARIS	Diterima Oleh	Telah Diverifikasi PEJABAT BAPENDA
Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	NIP:

Hanya Diisi Oleh Petugas BAPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD - BPHTB)

Lembar 3

Untuk Kepala Kantor Bidang Pertanahan

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. No. Telp :

4. Alamat Wajib pajak :

5. Kelurahan/ Desa : 6. RT.RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten/Kota : 9. Kode Pos : 10. NPWP :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : Nama WP Lama :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. kelurahan / Desa : 4. RT/RW :

5. Kecamatan : 6. Kabupaten /kota : SIDENRENG RAPPANG

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	Luas m^2		NJOP PBB / m^2		Luas x NJOP PBB / m^2	
Tanah (Bumi)	7.		9.		11.	Rp.
Bangunan	8.		10.		12.	Rp.
				NJOP PBB	13.	Rp.
				14. Harga Transaksi		**Rp.**

15. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan :

16. Nomor Sertifikat :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan peng hitungan Wajib Pajak)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK)		2	Rp.
Nilai Perotehan Objek Pajak Kena PajaK (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp.
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	**Rp.**

D. Jumlah Setoran berdasarkan :

a. Perhitungan wajib pajak

b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT **Nomor** : ..... **Tanggal** : .....

c. Pengurangan dihitung sendiri

d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Dengan Huruf :

Rp.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun WAJJB PAJAK / PENYETOR	Mengetahui PPAT/NOTARIS	Diterima Oleh	Telah Diverifikasi PEJABAT BAPENDA
Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	NIP:

Hanya Diisi Oleh Petugas BAPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD - BPHTB)

Lembar 4

Untuk BAPENDA digunakan dalam proses penelitian

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. No. Telp :

4. Alamat Wajib pajak :

5. Kelurahan/ Desa : 6. RT.RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten/Kota : 9. Kode Pos : 10. NPWP :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : Nama WP Lama :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. kelurahan / Desa : 4. RT/RW :

5. Kecamatan : 6. Kabupaten /kota : SIDENRENG RAPPANG

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	Luas m^2		NJOP PBB /m^2		Luas x NJOP PBB /m^2	
Tanah (Bumi)	7.		9.		11.	Rp.
Bangunan	8.		10.		12.	Rp.
				NJOP PBB	13.	Rp.
				14. Harga Transaksi		**Rp.**

15. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan :

16. Nomor Sertifikat :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan peng hitungan Wajib Pajak)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK)		2	Rp.
Nilai Perotehan Objek Pajak Kena PajaK (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp.
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	**Rp.**

D. Jumlah Setoran berdasarkan :

a. Perhitungan wajib pajak

b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT **Nomor** : ..... **Tanggal** : .....

c. Pengurangan dihitung sendiri

d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Dengan Huruf :

Rp.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun WAJJB PAJAK / PENYETOR	Mengetahui PPAT/NOTARIS	Diterima Oleh	Telah Diverifikasi PEJABAT BAPENDA
Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	NIP:

Hanya Diisi Oleh Petugas BAPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH **BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN** **(SSPD - BPHTB)**	**Lembar 5**
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK **PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)**	Untuk Bank Yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. No. Telp :

4. Alamat Wajib pajak :

5. Kelurahan/ Desa : 6. RT.RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten/Kota : 9. Kode Pos : 10. NPWP :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : Nama WP Lama :

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. kelurahan / Desa : 4. RT/RW :

5. Kecamatan : 6. Kabupaten /kota : SIDENRENG RAPPANG

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	Luas m^2		NJOP PBB /m^2		Luas x NJOP PBB /m^2	
Tanah (Bumi)	7.		9.		11.	Rp.
Bangunan	8.		10.		12.	Rp.
				NJOP PBB	13.	Rp.
				14. Harga Transaksi		**Rp.**

15. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan :

16. Nomor Sertifikat :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan peng hitungan Wajib Pajak)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK)		2	Rp.
Nilai Perotehan Objek Pajak Kena PajaK (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp.
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	**Rp.**

D. Jumlah Setoran berdasarkan :

a. Perhitungan wajib pajak

b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT **Nomor** : ..... **Tanggal** : .....

c. Pengurangan dihitung sendiri

d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Dengan Huruf :

Rp.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun WAJJB PAJAK / PENYETOR	Mengetahui PPAT/NOTARIS	Diterima Oleh	Telah Diverifikasi PEJABAT BAPENDA
Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	NIP:

Hanya Diisi Oleh Petugas BAPENDA	Nomor Dokumen :	
	NOP PBB Baru :	

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD - BPHTB)

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lembar 6

Arsip untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara penerimaan

BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. No. Telp :
4. Alamat Wajib pajak :
5. Kelurahan/ Desa : 6. RT.RW : 7. Kecamatan :
8. Kabupaten/Kota : 9. Kode Pos : 10. NPWP :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : Nama WP Lama :
2. Letak Tanah dan atau Bangunan :
3. kelurahan / Desa : 4. RT/RW :
5. Kecamatan : 6. Kabupaten /kota : SIDENRENG RAPPANG

Perhitungan NJOP PBB

Uraian	Luas m^2		NJOP PBB / m^2		Luas x NJOP PBB / m^2	
Tanah (Bumi)	7.		9.		11.	Rp.
Bangunan	8.		10.		12.	Rp.
				NJOP PBB	13.	Rp.
				14. Harga Transaksi		**Rp.**

15. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan :
16. Nomor Sertifikat :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan peng hitungan Wajib Pajak)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	Rp.
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK)		2	Rp.
Nilai Perotehan Objek Pajak Kena PajaK (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp.
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	**Rp.**

D. Jumlah Setoran berdasarkan :
a. Perhitungan wajib pajak
b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT **Nomor** : ..... **Tanggal** : .....
c. Pengurangan dihitung sendiri
d. .....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) Dengan Huruf :

Rp.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun WAJJB PAJAK / PENYETOR	Mengetahui PPAT/NOTARIS	Diterima Oleh	Telah Diverifikasi PEJABAT BAPENDA
Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	Nama lengkap, stempel tandatangan	NIP:

Hanya Diisi Oleh Petugas BAPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PBJT

A. Makanan dan/atau Minuman

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PBJT (MAKANAN DAN MINUMAN)

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :
Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**
NIK : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NPWP : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
Email :
Telepon :
Alamat :
RT/RW :
Kode Pos :
Provinsi :
Kabupaten /Kota :
Kecamatan :
Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :
Objek Pajak :
Nama Usaha :
: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**
: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**
NOP PBB : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Alamat :
Kecamatan :
Keterangan :

PEMILIK

NIK : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Nama Lengkap :
Alamat :
Telpon :
Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**
Jabatan :

PENGELOLA

NIK : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Nama Lengkap :
Alamat Lengkap :
Telpon :
Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Jenis Ruang : _____ **Jumlah** ☐☐

Rata-Rata jumlah Kapasitas Orang : _____

Harga Makanan per Orang : _____

Potensi Omset Tambahan : _____

Jumlah meja Restoran : _____

jumlah kursi Restoran : _____

Harga Menu makanan termahal : _____

Harga Menu makanan termurah : _____

Harga Menu minuman termahal : _____

Harga Menu minuman termurah : _____

Harga Rata-Rata makan Per orang : _____

Harga Rata-Rata Minum Per orang : _____

Jumlah Rata-Rata pengunjung : _____

Rata-Rata penjualan Perhari : _____

Luas Total Area Parkir : _____

Jumlah hari efektif perbulan : _____

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan

Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

B. Jasa Perhotelan

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PBJT (PELAYANAN HOTEL)

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :

Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**

NIK :

NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :

Email :

Telepon :

Alamat :

RT/RW :

Kode Pos :

Provinsi :

Kabupaten /Kota :

Kecamatan :

Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :

Objek Pajak :

Nama Usaha :

: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**

: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**

NOP PBB :

Luas tanah: _____ M2 Luas Bangunan: _____ **M2**

Alamat :

Kecamatan :

Keterangan :

PEMILIK

NIK :

Nama Lengkap :

Alamat :

Telpon :

Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**

Jabatan :

PENGELOLA

NIK :

Nama Lengkap :

Alamat Lengkap :

Telpon :

Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : ☐ **Ada** ☐ **Belum Ada**

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Status Usaha : ☐ Induk ☐ Cabang

fasilitas Tambahan : ☐ Gedung Pertemuan ☐ Parkir ☐ Restoran

Klasifikasi jasa Perhotelan : ☐ Hotel ☐ hostel ☐ vila ☐ Pondok Wisma ☐ Losmen

: ☐ Motel ☐ Wisma Pariwisata ☐ persanggahan ☐ Glamping

: ☐ Rumah Penginapan dan sejenisnya ☐ Tempat Tinggal Pribadi difungsikan sebagai hotel

Jumlah Kamar : Jenis Kamar Standar : _____ kamar (Tahunan / Bulanan / Harian)

Deluxe : _____ kamar (Tahunan / Bulanan / Harian)

superior : _____ kamar (Tahunan / Bulanan / Harian)

Standar : Rp. _____ (Tahunan / Bulanan / Harian)

Deluxe : Rp. _____ (Tahunan / Bulanan / Harian)

superior : Rp. _____ (Tahunan / Bulanan / Harian)

Rata-rata Kamar Terisi Per bulan : Jenis Kamar Standar : _____ kamar

Deluxe : _____ kamar

superior : _____ kamar

Rata-Rata jumlah Kapasitas Orang : _____

Harga Menu minuman termurah : _____

Rata-Rata Penjualan Per Hari : _____

Jumlah Hari Efektif per hari : _____

Luas Total Area Parkir : _____

total Jam Efektif Per Hari : _____

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* : diisi oleh petugas dan coret yang tidak perlu

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan | Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

C. Jasa Parkir

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PBJT (PARKIR)

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :

Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**

NIK :

NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :

Email :

Telepon :

Alamat :

RT/RW :

Kode Pos :

Provinsi :

Kabupaten /Kota :

Kecamatan :

Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :

Objek Pajak :

Nama Usaha :

: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**

: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**

NOP PBB :

Alamat :

Kecamatan :

Keterangan :

PEMILIK

NIK :

Nama Lengkap :

Alamat :

Telpon :

Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**

Jabatan :

PENGELOLA

NIK :

Nama Lengkap :

Alamat Lengkap :

Telpon :

Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Jenis Ruang : _____ **Jumlah** ☐☐

Rata-rata Penjualan Per hari : _____

- Jenis Kendaraan : _____
- Kapasitas : _____
- Rasio Turn Over : _____
- Akunpasi Rate : _____
- Tarif Per jam : _____

Luas Total Area Parkir : _____

total Jam Efektif Per Hari : _____

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

D. Jasa Kesenian dan Hiburan

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PBJT (KESENIAN DAN HIBURAN)

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :

Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**

NIK :

NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :

Email :

Telepon :

Alamat :

RT/RW :

Kode Pos :

Provinsi :

Kabupaten /Kota :

Kecamatan :

Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :

Objek Pajak :

Nama Usaha :

: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**

: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**

NOP PBB :

Alamat :

Kecamatan :

Keterangan :

PEMILIK

NIK :

Nama Lengkap :

Alamat :

Telpon :

Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**

Jabatan :

PENGELOLA

NIK :

Nama Lengkap :

Alamat Lengkap :

Telpon :

Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Jenis Ruang : _____ **Jumlah** ☐☐

Jumlah Meja Hiburan : _____

Jumlah Kursi Hiburan : _____

Jumlah Rata-Rata pengunjung : _____

Harga Tiket Masuk : _____

Luas Total Area Parkir : _____

Jumlah Hari Efektif perbulan : _____

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK REKLAME

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PAJAK REKLAME

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :
Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**
NIK :
NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
Email :
Telepon :
Alamat :
RT/RW :
Kode Pos :
Provinsi :
Kabupaten /Kota :
Kecamatan :
Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :
Objek Pajak :
Nama Usaha :
: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**
: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**
Jenis Reklame :
Alamat :
Kecamatan :
Keterangan :

PEMILIK

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat :
Telpon :
Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**
Jabatan :

PENGELOLA

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat Lengkap :
Telpon :
Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan | Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAT

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PAT

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :
Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**
NIK :
NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
Email :
Telepon :
Alamat :
RT/RW :
Kode Pos :
Provinsi :
Kabupaten /Kota :
Kecamatan :
Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :
Objek Pajak :
Nama Usaha :
: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**
: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**
NOP PBB :
Alamat :
Kecamatan :
Keterangan :

PEMILIK

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat :
Telpon :
Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**
Jabatan :

PENGELOLA

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat Lengkap :
Telpon :
Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Jangkauan PDAM : ☐ **Dalam** ☐ **Luar**

Jumlah Sumur dan jenis pengambilan : ☐ **Sumur Gali** ☐ **Sumur Bor**

Ukuran pipa out pada mesin pompa air : _____

Meteran : ☐ **Ada** ☐ **Tidak**

Jumlah MeteranAir yang digunakan : _____

Merk Pompa pada Sumur : - Sumur 1 - Kapasitas Mesin:

: - Sumur 2 - Kapasitas Mesin:

: - Sumur 3 - Kapasitas Mesin:

: - Sumur 4 - Kapasitas Mesin:

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

tenpat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK MBLB

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PAJAK MBLB

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :
Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**
NIK :
NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
Email :
Telepon :
Alamat :
RT/RW :
Kode Pos :
Provinsi :
Kabupaten /Kota :
Kecamatan :
Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :
Objek Pajak :
Nama Usaha :
: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**
: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**
NOP PBB :
Jenis Minerba :
Alamat :
Kecamatan :
Keterangan :

PEMILIK

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat :
Telpon :
Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**
Jabatan :

PENGELOLA

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat Lengkap :
Telpon :
Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Potensi (M3/Hari) : _____

total Jam Efektif Per Hari : _____

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK SARANG BURUNG WALET

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

FORM PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
JENIS PAJAK: PAJAK SARANG BURUNG WALET

ADMINISTRASI

Jenis Usaha :
Masa Pajak : ☐ **Pribadi** ☐ **Badan**
NIK :
NPWP :

WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
Email :
Telepon :
Alamat :
RT/RW :
Kode Pos :
Provinsi :
Kabupaten /Kota :
Kecamatan :
Kelurahan /Desa :

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak :
Objek Pajak :
Nama Usaha :
: ☐ **Pribadi** ☐ **PT.** ☐ **CV.** ☐ **Yayasan** ☐ **Koperasi**
: ☐ **Firma** ☐ **PN** ☐ **PD** ☐ **Lainnya**
NOP PBB :
Alamat :
Kecamatan :
Keterangan :

PEMILIK

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat :
Telpon :
Kewarnageraan : ☐ **WNI** ☐ **WNA**
Jabatan :

PENGELOLA

NIK :
Nama Lengkap :
Alamat Lengkap :
Telpon :
Kode Pos :

PERIZINAN

Jenis Izin Usaha : _____

Nomor Surat : _____

Berlaku Sampai : ☐ **Tanggal berlaku** ☐ **Seumur Hidup**

☐☐ / ☐☐ / ☐☐☐☐

Instansi pemberi : _____

KARAKTERISTIK

Status Usaha Burung Walet : ☐ **Induk** ☐ **Cabang**

Luas Tanah/Bangunan : **Tanah:** _____ **m2** **Bangunan** _____ **m2**

Potensi Omset Tambahan : _____

Jumlah Hari efektif Perbulan : _____

Jumlah Rata-Rata penerimaan : _____

Alamat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Manager/General manager : _____

No. Telp Manager/General manager : _____

Email Manager/General manager : _____

NB:* **: diisi oleh petugas**

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Petugas Pendataan | Pemilik/Pengelola

_____ _____

Mengetahui,

Kepala Bidang Pendataan/Pengelola pendapatan

_____

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERHITUNGAN DAN SIMULASI NILAI PEROLEHAN AIR TANAH

A. Kriteria Komponen Sumber Daya Alam

Kriteria Komponen Sumber Daya Alam

No.	Kriteria	Peringkat	Bobot
1	Air tanah kualitas baik, ada sumber air alternatif	4	16
2	Air tanah kualitas tidak baik, ada sumber air	3	9
3	Air tanah kualitas baik, tidak ada sumber alternatif	2	4
4	Air tanah kualitas tidak baik, tidak ada sumber air	1	1

B. Komponen Peruntukan dan Pengelolaan Air Tanah

No.	Kelompok Peruntukan	Volume Pengambilan (Dalam m^3)				
		0-50	50,1-250	250,1-500	500,1-750	>750
1	Sosial/Non Niaga	1	1,1	1,2	1,3	1,4
2	Niaga Kecil	3	3,2	3,4	3,6	3,8
3	Industri Kecil dan Menengah	5	5.3	5,6	5,9	6,2
4	Niaga Besar	7	7,4	7,8	8,2	8,6
5	Industri Besar	9	9,5	10	10,5	11

C. Nilai Harga Air Baku Provinsi menurut Peruntukan dan Pengambilan Air Tanah

No.	Kelompok	Nilai HAB (Rp/m^3)
1	Sosial/Non Niaga	Rp. 1.600,-
2	Niaga Kecil	Rp. 4.800,-
3	Industri Kecil dan Menengah	Rp. 9.600,-
4	Niaga Besar	Rp. 17.600,-
5	Industri Besar	Rp. 19.200,-

Perhitungan Harga Air Baku

$$HAB = \frac{\text{Biaya Investasi}}{\text{Volume Pengambilan selama umur produksi}}$$

Perhitungan Faktor Nilai Air (FNA)

$$FNA = 60\%(S) + 40\% (P)$$

Keterangan :
(S) : Bobot komponen sumber daya alam
(P) : Bobot komponen peruntukan dan pengelolaan

Perhitungan Harga Dasar Air (HDA)

$$HDA = HAB \times FNA$$

Perhitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA)

$$NPA = \text{Volume Pengambilan} \times HDA$$

Perhitungan Tarif Pajak

$$\text{Pajak Air Tanah} = 10\ \% \times NPA$$

SIMULASI PERHITUNGAN PAJAK AIR TANAH

Wisma Star berada di Kecamatan Maritengngae, Kelurahan Pangkajene. Lokasi tersebut ada jaringan PDAM dan menurut hasil status mutu air tanah dalam kondisi baik dan ada sumber air alternatif lain (dalam daerah jaringan PDAM). Volume rata-rata setiap bulan adalah 410 m^3.
Berdasarkan informasi diatas, maka dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- Kualitas air baik, ada alternatif
- Kelompok Usaha Niaga Kecil

Cara Perhitungan :

1. Perhitungan HAB untuk Kelompok Niaga Kecil Rp. 4.800
2. Perhitungan FNA = 60% (S) + 40% (P)
   (S) = Bobot Komponen sumber daya alam
   (P) = Bobot Komponen peruntukan dan pengelolaan

Volume Pengambilan (m^3)	Komponen		
	Sumber daya alam	Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0-50	16 x 60% = 9,6	3 x 40% = 1,2	10,8
Volume 50,1-250	16 x 60% = 9,6	3,2 x 40% = 1,28	10,88
Volume 250,1-500	16 x 60% = 9,6	3,4 x 40% = 1,36	10,96
Volume 500,1-750	16 x 60% = 9,6	3,6 x 40% = 1,44	11,04
Volume >750	16 x 60% = 9,6	3,8 x 40% = 1,52	11,12

3. Perhitungan HDA = HAB x FNA
4. Perhitungan NPA = Volume Pengambilan x HDA

Kelompok	Volume (m^3)	FNA	HAB (Rp)	HDA (HABxFNA) (Rp)	NPA (VolumexHDA) (Rp)
Niaga Kecil	50	10,8	4.800	51.840	2.592.000
	100	10,88	4.800	52.224	5.222.400
	260	10,96	4.800	52.608	13.678.080
		11,04	4.800		-
		11,12	4.800		-
Jumlah NPA					21.492.480

5. Perhitungan Tarif Pajak
   = 10% x NPA
   = 10% x Rp21.492.480
   = Rp2.149.248

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN NILAI KONTRAK REKLAME

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

A. Pemesan/Pemilik Reklame
1. Nama Direktur/Kuasanya :
2. NIK :
3. Jabatan dalam perusahaan :
4. Nama Perusahaan :
5. Alamat Perusahaan :
6. NPWP :

B. Perusahaan Jasa Periklanan/Biro Reklame
1. Nama Direktur :
2. NIK :
3. Jabatan dalam Perusahaan :
4. Nama Perusahaan :
5. Alamat Perusahaan :
6. NPWP :

C. Nilai Kontrak Reklame
1. Nomor Kontrak Kerja :
2. Nilai Kontrak :
3. Lokasi Pemasangan Reklame :
4. Teks Reklame :
5. Ukuran Reklame :
6. Masa Kontrak :

Menyatakan dengan sesungguhnya atau sebenarnya bahwa Nilai Kontrak Reklame dalam Nomor Kontrak Kerja tersebut adalah sebesar Rp. ..... (.....).

Apabila dikemudian hari ternyata Nilai Kontrak Reklame tersebut tidak benar yang berakibat kerugian daerah dalam bentuk Pajak Reklame, maka kami bertanggung jawab bersama -sama atas ketidakbenaran Nilai Kontrak Reklame tersebut dan bersedia mempertanggungjawabkan adanya kerugian daerah sesuai dengan Peratu ran perundang -undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangi untuk keperluan perhitungan Pajak Reklame.

Pihak Ketiga	**Pemesan/Pemilik Reklame**
Nama Perusahaan Jasa Periklanan/ Biro Reklame	
Meterai Rp10.000	
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Direktur	Nama Direktur/Kuasanya

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

A. Pemesan/Pemilik Reklame
1. Nama Direktur/Kuasanya :
2. NIK :
3. Jabatan dalam perusahaan :
4. Nama Perusahaan :
5. Alamat Perusahaan :
6. NPWP :

B. Perusahaan Jasa Periklanan/Biro Reklame
1. Nama Direktur :
2. NIK :
3. Jabatan dalam Perusahaan :
4. Nama Perusahaan :
5. Alamat Perusahaan :
6. NPWP :

C. Nilai Kontrak Reklame
1. Nomor Kontrak Kerja :
2. Nilai Kontrak :
3. Lokasi Pemasangan Reklame :
4. Teks Reklame :
5. Ukuran Reklame :
6. Masa Kontrak :

Menyatakan dengan sesungguhnya atau sebenarnya bahwa Nilai Kontrak Reklame dalam Nomor Kontrak Kerja tersebut adalah sebesar Rp. ..... (.....).

Apabila dikemudian hari ternyata Nilai Kontrak Reklame tersebut tidak benar yang berakibat kerugian daerah dalam bentuk Pajak Reklame, maka kami bertanggung jawab bersama -sama atas ketidakbenaran Nilai Kontrak Reklame tersebut dan bersedia mempertanggungjawabkan adanya kerugian daerah sesuai dengan Peraturan perundang -undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangi untuk keperluan perhitungan Pajak Reklame.

Pihak Ketiga	**Pemesan/Pemilik Reklame**
Nama Perusahaan Jasa Periklanan/ Biro Reklame	
Tanda Tangan	Meterai Rp10.000 Tanda Tangan
Nama Direktur	Nama Direktur/Kuasanya

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PERHITUNGAN NILAI SEWA REKLAME

No		JENIS REKLAME	JANGKA WAKTU	UKURAN/SATUAN MEDIA REKLAME	HARGA SATUAN
1	REKLAME PAPAN				
	a	Bilboard	s/d 3 bulan	m2	157.500
		Bilboard 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	183.750
		Bilboard 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	210.000
	b	Megatron	s/d 3 bulan	m2	131.250
		Megatron 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	157.500
		Megatron 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	210.000
	c	Videotron			
		SKPD Kab. Sidrap	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	1.000
		SKPD Provinsi	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	1.000
		Instansi Vertikal	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.500
		BUMN	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	3.500
		BUMD	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.500
		Perusahaan Skala Nasional	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	3.500
		Perusahaan Skala Daerah	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.500
		Lembaga Swasta	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.500
		Organisasi	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.500
		Perseorangan	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.500
		UMKM	Jenis Tanyangan/Hari	Hari	2.000
	d	Dynamic Wall	s/d 3 bulan	m2	210.000
		Dynamic Wall 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	315.000
		Dynamic Wall 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	420.000
	e	Neon Sign/Neon Box/Timplate/Shop Sign	s/d 3 bulan	m2	131.250
		Neon Sign/Neon Box/Timplate/Shop Sign 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	157.500
		Neon Sign/Neon Box/Timplate/Shop Sign 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	210.000
	f	Pengecetan dinding	1 Tahun	m2	131.250
2	REKLAME KAIN/PLASTIK/MIKA				
	a	Spanduk /umbul-umbul/banner, dan sejenisnya 7 hari	1 kali pasang lama 7 hari	m2	52.500
		Spanduk /umbul-umbul/banner, dan sejenisnya 30 hari	1 kali pasang lama 30 hari	m2	78.750
		Spanduk /umbul-umbul/banner, dan sejenisnya 3 bulan	1 kali pasang lama 3 bln	m2	105.000
		Spanduk /umbul-umbul/banner, dan sejenisnya lebih 3 bulan	1 kali pasang lama diatas 3 bln s/d 1 tahun	m2	210.000

No	JENIS REKLAME	JANGKA WAKTU	UKURAN/SATUAN MEDIA REKLAME	HARGA SATUAN
	b Baliho			
	- Rangka sederhana (terbuat dari kayu/bambu)	s/d 3 bulan	m2	78.750
	Rangka sederhana (terbuat dari kayu/bambu) 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	105.000
	Rangka sederhana (terbuat dari kayu/bambu) 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	131.250
	- Rangka sedang (terbuat dari besi)	s/d 3 bulan	m2	105.000
	Rangka sedang (terbuat dari besi) 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	131.250
	Rangka sedang (terbuat dari besi) 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	157.500
	- Rangkah Mewah (terbuat dari besi ditambah lampu sorot)	s/d 3 bulan	m2	131.250
	Rangkah Mewah (terbuat dari besi ditambah lampu sorot) 1	Diatas 3 bulan s/d 6 bulan	m2	157.500
	Rangkah Mewah (terbuat dari besi ditambah lampu sorot) 2	Diatas 6 bulan s/d 1 tahun	m2	210.000
3	REKLAME SELEBARAN	1 kali	lembar	5.250
4	REKLAME MELEKAT (stiker)	1 kali	lembar	10.500
5	REKLAME BERJALAN			
	a Pada Kendaraan yang bergambar	1 Tahun	m2	157.500
	b Pada Kendaraan Non Gambar			-
	Roda sepuluh (kontener, truk & sejenisnya)	1 Tahun	m2	24.150
	Roda Enam (Mobil Box/truk & sejenisnya)	1 Tahun	m2	23.100
	Roda Empat (Mobil Box/truk & sejenisnya)	1 Tahun	m2	21.000
6	REKLAME UDARA	s/d 1 bulan	buah	525.000
7	REKLAME SUARA	1 kegiatan	hari	210.000
	Usaha Penjualan yang memakai kendaraan Roda 4 (empat):			
	- Kebutuhan Pokok	1 Tahun	usaha Perdagangan	105.000
	- Dan Usaha lainnya	1 Tahun	usaha Perdagangan	105.000
8	REKLAME PERAGAAN			
	a Toko/Usah yang tidak secara nyata memasang reklame atl:			
	- Ruko/Toko	1 Tahun	usaha Perdagangan	157.500
	- Gardu/Kios	1 Tahun	usaha Perdagangan	131.250
	- Jenis Usaha lainnya	1 Tahun	usaha Perdagangan	78.750
	b Peragaan/Demostrasi Produk atau barang (Insedentil)	1 kegiatan	hari	210.000
9	REKLAME FILM/SLIDE	1 kegiatan	hari	157.500

I. CONTOH PERHITUNGAN

1. Perhitungan Reklame (Permanen)
   - Reklame jenis billboard dipasang pada jalan Nasional, kawasan hijau dan taman kota dengan sudut pandang 2 arah, sebanyak 1 billboard
   - Ukuran Reklame 12 m^2 dengan jangka waktu pemasangan 3 (tiga) bulan

- Tarif Reklame sebesar Rp157.500,00 per m^2

Cara Perhitungan:

A	**NILAI STRATEGIS LOKASI (NSL)**	
	Guna Lahan(kawasan hijau taman kota)	3
	Sudut Pandang 2 arah	1,8
	Kelas Jalan Nasional	2
	NSL = 3+1,8+2	6,8
B	**NILAI SEWA REKLAME (NSR)**	
	Nilai Strategis Lokasi	6,8
	Ukuran Reklame	12
	Jangka waktu pemasangan	1
	Jumlah reklame	1
	Tarif Reklame	Rp 157.500,00
	NSR = 6,8x12x1x1xRp157.500,00	Rp12.852.000,00
C	**Pajak Reklame Terhutang**	
	25% x Rp12.852.000,00 =	**Rp3.213.000,00**

2. Perhitungan Reklame (Insendentil)
   - Reklame jenis spanduk dipasang pada kawasan pertokoan dengan sudut pandang 2 arah, Kelas Jalan Nasional
   - Ukuran Reklame 2 m^2 dengan jumlah pemasangan 7 (tujuh) buah dan waktu 3 (tiga) bulan
   - Harga satuan sebesar Rp52.500,00 per m^2

   Cara Perhitungan:

A	**NILAI STRATEGIS LOKASI (NSL)**	
	Guna Lahan pertokoan	2,7
	Sudut Pandang 2 arah	1,8
	Kelas jalan nasional	2
	NSL = 2,7+1,8+2	6,5
B	**NILAI SEWA REKLAME (NSR)**	
	Nilai Strategis Lokasi	6,5
	Ukuran Reklame	2
	Jangka waktu pemasangan	3
	Tarif Reklame	Rp 52.500,00
	NSR = 6,5x2x3xRp52.500,00	Rp 682.500,00
C	**Pajak Reklame Terhutang**	
	25% x Rp682.500,00	Rp 170.625,00
	untuk 7 pemasangan reklame, maka pajak	
	7 x Rp170.625,00	**Rp 1.194.375,00**

3. Orang Pribadi atau badan yang menyelenggarakan/penayangan Reklame jenis Videotron di pasang pada kawasan hijau dan taman kota dengan Sudut Pandang persimpangan 4 di Kelas Jalan Nasional (Jl. Jend. Sudirman) dengan ukuran 3x6 m2 dengan jangka waktu pemasangan/penayangan 1 (satu) hari. "harga satuan jenis videotron

dengan kategori UMKM dengan jangka waktu penayangan 1 hari sebesar Rp2.000,00 perhari"

Cara Perhitungan:

A	**NILAI STRATEGIS LOKASI (NSL)**	
	Kawasan Hijau dan Taman Kota	3
	Sudut Pandang Persimpangan 4	3
	Kelas Jalan Nasional	2
	NSL = 3+3+2=	8
B	**NILAI SEWA REKLAME (NSR)**	
	Nilai Strategis Lokasi	8
	Ukuran Reklame	18 M^2
	Jangka waktu penayangan	1 Hari
	Jumlah Penayangan	1 Hari
	Tarif Reklame	Rp 2.000,00
	NSR = 8.0x18x1x1xRp2.000,00 =	Rp 288.000,00
C	**Pajak Reklame Terhutang**	
	25% x Rp288.000,00 =	**Rp 72.000,00/hari**

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

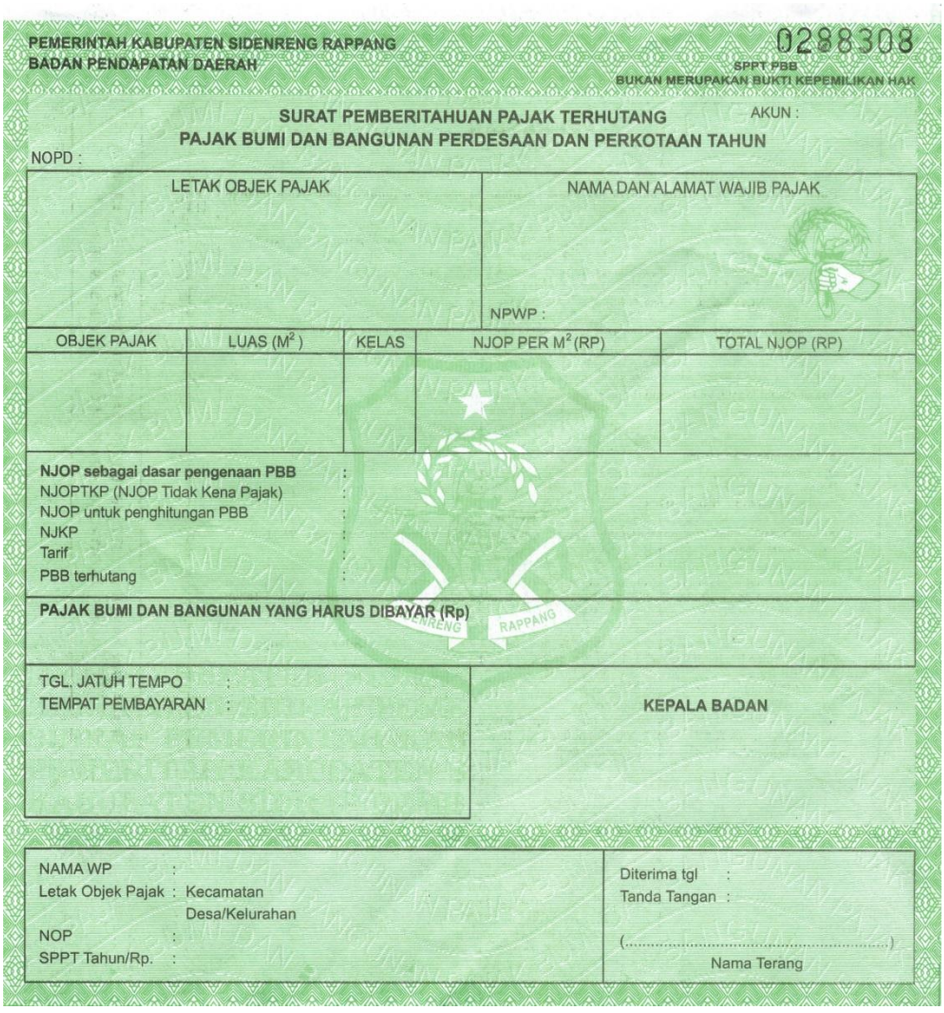
ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT SPPT, SKPD, SSPD

A. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)



PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

0288308

SPPT PBB
BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

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

AKUN :

NOPD :

LETAK OBJEK PAJAK	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK NPWP :

OBJEK PAJAK	LUAS (M^2)	KELAS	NJOP PER M^2 (RP)	TOTAL NJOP (RP)

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB	:
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)	:
NJOP untuk penghitungan PBB	:
NJKP	:
Tarif	:
PBB terhutang	:

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)

TGL. JATUH TEMPO :
TEMPAT PEMBAYARAN :

KEPALA BADAN

NAMA WP :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
Desa/Kelurahan
NOP :
SPPT Tahun/Rp. :

Diterima tgl :
Tanda Tangan :

(.....)
Nama Terang

B. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

Nomor : /SKPD/ /
Masa Pajak : ..... s.d .....
Tahun : .....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :
Keterangan :

No	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp.)
			Rp.

Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		.....
Jumlah Sanksi	a. Bunga	0
	b. Kenaikan	0
Jumlah Keseluruhan		.....

Dengan Huruf :

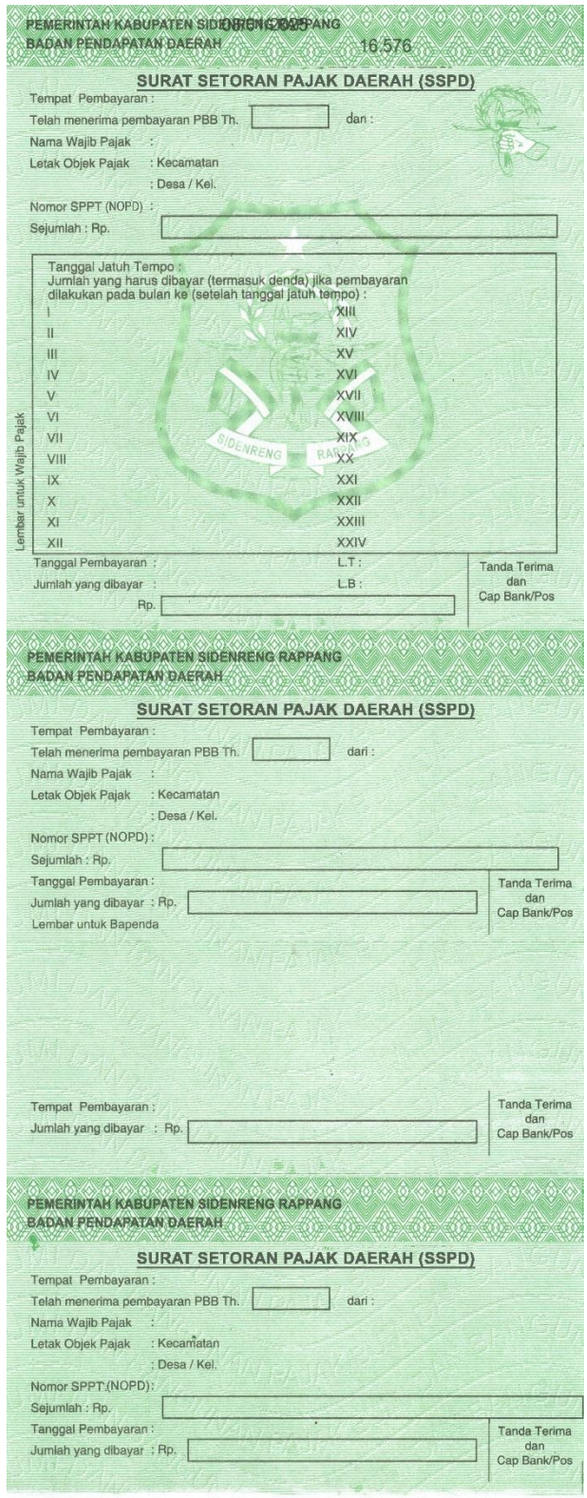
Perhatian :

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Sul-Sel, No Rekening : 1200010000019779) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan
NIP.

C. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)



PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

16.576

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa / Kel.
Nomor SPPT (NOPD) :
Sejumlah : Rp.

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

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

Lembar untuk Wajib Pajak

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

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa / Kel.
Nomor SPPT (NOPD) :
Sejumlah : Rp.
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp.
Lembar untuk Bapenda

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

Tempat Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp.

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah menerima pembayaran PBB Th. dari :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak : Kecamatan
: Desa / Kel.
Nomor SPPT (NOPD) :
Sejumlah : Rp.
Tanggal Pembayaran :
Jumlah yang dibayar : Rp.

Tanda Terima dan Cap Bank/Pos

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

TATA CARA PENELITIAN SSPD BPHTB SETELAH PEMBAYARAN

A. Gambaran Umum

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh fungsi pelayanan di Kantor Bapenda.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Fungsi Pelayanan
   Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:
   - meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
   - memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB.
3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi
   Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:
   - mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
   - menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. Langkah Teknis

Langkah 1 : Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:
- SSPD BPHTB yang akan diteliti;
- fotokopi KTP Wajib Pajak;
- fotokopi SPPT PBB-P2;
- surat pernyataan kebenaran nilai jual beli;
- surat keputusan pengukuran dari pertanahan yang luas dan namanya harus sama dengan dokumen kepemilikan;
- surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP kuasa, bila dikuasakan;
- fotokopi surat keterangan kematian (khusus untuk waris);

- fotokopi perikatan perjanjian jual beli;
- fotokopi surat keterangan waris;
- fotokopi surat keterangan hibah;
- fotokopi surat keterangan lelang;
- fotokopi pendirian badan hukum;
- fotokopi perjanjian pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
- fotokopi putusan hakim;
- fotokopi surat pengumuman pemenang dan keterangan pemberi hadiah;dan
- dokumen lain yang diperlukan

Langkah 2 : Fungsi Pelayanan melakukan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 5), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

Langkah 3 : Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4 : Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN KEBENARAN NILAI JUAL BELI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:
Tempat/ Tgl lahir	:
Perkerjaan	:
Alamat	:
No. Hp	:

Untuk selanjutnya disebut juga sebagai Pihak Pembeli

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa benar telah membeli tanah dan atau bangunan, yang terletak pada:

- Alamat Objek Pajak :
- Kelurahan/ Desa :
- Kecamatan :
- Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :
- Luas :
- Nilai Jual :

Apabila dikemudian hari terdapat selisih harga atau tidak sesuai dengan yang saya tulis diatas maka saya bersedia membayar selisih yang dimaksud sesuai dengan Perda Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Pasal 20 ayat (6).

Demikian surat pernyataan ini kami buat dan semua resiko yang timbul akibat pernyataan ini menjadi tanggung jawab kami.

Sidenreng Rappang, tanggal/bulan/tahun
Yang Menyatakan

Tanda Tangan

Nama

Meterai
10.000

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD - BPHTB

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti

Badan Pendapatan Daerah
Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang

Yang bertanda tangan di bawah ini : .....

Nama Wajib Pajak : .....

Alamat : .....

Selama ini menyampakian SSPD - BPHTB untuk diteliti atas tanah dan/ atau bangunan sebagai berikut:

NOP : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

Alamat : .....

Desa / Kelurahan : .....

Kabupaten/kota : .....

Terlampir dokumen sebagai berikut:
(1) SSPD - BPHTB yang tertera nomor transaksi Penerimaan daerah (NTPD) /SSPD -BPHTB diserta Bukti Penerimaan Daerah (BPD)*)
(2) Fotokopi SPPT atau STTS/Struk ATM bukti pembayaran PBB lainnya tahun.....*)
(3) Fotokopi identitas Wajib Pajak Berupa .....
(4) Surat Kuasa dari wajib pajak**)
(5) Fotokopi identitas Kuasa wajib Pajak **)
(6) Fotokopi Kartu NPWP
(7) .....

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

.....
Wajib Pajak / Kuasa Pajak *)

Keterangan
*) Coret yang tidak perlu
**) dalam hal dikuasan

PENELITIAN

Setelah melakukan pemeriksa dan penelaah SSPD-BPHTB dan Dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini menyatakan bahwa :

Data Objek Pajak yang tercantum dalam SSPD- BPHTB telah sesuai
Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai
Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/ dan bangunan telah lengkap

.....
Fungsi Pelayanan

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT LAPORAN PENERBITAN OLEH PPAT DAN/ATAU PPATS

LAPORAN PENERBITAN OLEH PPAT

Bulan ..... Tahun .....

Nama PPAT :
Alamat : .....
NPWP : .....
Daerah Kerja : .....

Kepada Yth.
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Sidenreng Rappang

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT, DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS ($M^{2)}$		ANSAKSI PEROLEHAN / PENGALIHAN HAK (Rp)	SPPT PBB						KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIKAN / MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TANAH	BANGUNAN		NOP TAHUN	NJOP (Rp)	TANGGAL	(Rp)	TANGGAL	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nama PPAT
_____.

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT SKPDKB, SKPDKBT DAN STPD

A. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

Nomor : /SKPDKB/ /
Masa Pajak : ..... s.d .....
Tahun : .....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :
Keterangan :

I Berdasarkan Pasal 122 Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atas keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

No	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp. -	Rp. -
		Jumlah	Rp. -	Rp. -

II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikurt :

1	Dasar Pengenaan			Rp. -
2	Pajak yang terhutang			Rp. -
3	Kredit Pajak			
	a. Kompensasi kelebihan dari Tahun sebelumnya	Rp	-	
	b Setoran yang dilakukan	Rp	-	
	c Lain-lain	Rp	-	
	d Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)			Rp. -
4	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)			Rp. -
5	sanksi administrasi			
	a. Bunga	Rp	-	
	b Kenaikan	Rp	-	
	c Jumlah Sanksi administrasi (a + b)			Rp. -
6	Jumlah yang masih harus dibayar			Rp. -

Dengan huruf :

Perhatian :

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Sul-Sel, No Rekening : 1200010000019779) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPDKB ini diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan
NIP.

B. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

Nomor : /SKPDKBT/ /

Masa Pajak : ..... s.d .....

Tahun : .....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :
Keterangan :

I Berdasarkan Pasal 103 ayat (3) huruf fb undang-undang Nomor 1 tahun 2022 telah dilakukan pemeriksaan atas keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

No	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp. -	Rp. -
		Jumlah	Rp. -	Rp. -

II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikurt :

1	Dasar Pengenaan			Rp. -
2	Pajak yang terhutang			Rp. -
3	Kredit Pajak			
	a. Kompensasi kelebihan dari Tahun sebelumnya	Rp	-	
	b Setoran yang dilakukan	Rp	-	
	c Lain-lain	Rp	-	
	d Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)			Rp. -
4	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)			Rp. -
5	sanksi administrasi			
	a. Bunga	Rp	-	
	b Kenaikan	Rp	-	
	c Jumlah Sanksi administrasi (a + b)			Rp. -
6	Jumlah yang masih harus dibayar			Rp. -

Dengan huruf :

Perhatian :

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Sul-Sel, No Rekening : 1200010000019779) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPDKB T ini diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan
NIP.

C. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

Nomor : /STPD/ /

Masa Pajak : ..... s.d .....

Tahun : .....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :
Keterangan :

I Berdasarkan Pasal 103 ayat (3) huruf fb undang-undang Nomor 1 tahun 2022 telah dilakukan pemeriksaan atas keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

No	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp. -	Rp. -
		Jumlah	Rp. -	Rp. -

II Dari penelitian dan pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikurt :

1	Pajak yang kurang dibayar			Rp. -
2	sanksi administrasi			
	a. Bunga	Rp	-	
	b Kenaikan	Rp	-	
	c Denda			Rp. -
3	Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2)			Rp. -

Dengan huruf :

Perhatian :

1. Harap Penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah (Bank Sul-Sel, No Rekening : 1200010000019779) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah STPD ini diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan
NIP.

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT PENAGIHAN

1. Format Surat Penagihan Pajak Lainnya

A. Surat Teguran

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Harapan Baru Kompleks SKPD Blok A No. 1 Kab. Sidrap Kode pos 91611
SULAWESI SELATAN

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : **TEGURAN**

Yth. .....
di-
Tempat

Berdasarkan pembukuan tata usaha Bapenda, hingga saai ini Saudara(i) masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor SKPD/SPPT/SSPD	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	Rp.

Terbilang : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa,dan PMK Nomor 61 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus dibayar, maka kepada Saudara(i) untuk melunasi jumlah tunggakan dalam waktu 21 hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara(i) telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporka kepada kantor Bapenda,

Pangkajene Sidenreng,.....

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA.

(Pasal 8 ayat (1) UU PPSP)
(Pasal 6 ayat (2) PMK Nomor 61 Tahun 2023

a.n. KEPALA BAPENDA

.....
Pangkat: .....
NIP :.....

FORMAT MEDIA PERINGATAN UNTUK WAJIB PAJAK

Bentuk Media Peringatan adalah sebagai berikut:

1. Latar Belakang Kuning
2. Pada Bagian Atas dan Bawah terdapat garis miring warna merah dan kuning bergantian.
3. Logo Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang pada sebelah kiri.
4. Tulisan "OBJEK PAJAK INI BELUM MENDAFTAR, MELAPOR DAN/ATAU MEMBAYA" dibagian bawahnya terdapat tulisan Jenis Pajak Daerah.
5. Ukuran Media Peringatan adalah sekurang-kurangnya ukuran kertas A3.
6. Bentuk logo dan tulisan dapat dirubah apabila pemasangan media peringatan bekerja sama dengan instansi lain.

B. Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Harapan Baru Kompleks SKPD Blok A No. 1 Kab. Sidrap Kode pos 91611
SULAWESI SELATAN

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
Nomor.....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa,dan PMK Nomor 61 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Jumlah Pajak yang Masih Harus dibayar, dengan ini diperintahkan kepada Penanggung Pajak atas Wajib Pajak:

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....
NPWPD : .....
NOP : .....
Alamat : .....

Untuk melunasi sekaligus untuk Pajak Daerah sejumlah Rp ..... dengan rincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor SKPD/SPPT/SSPD	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	Rp.

Terbilang : (.....)

Paling lambat pada hari ..... tanggal ..... bulan.....tahun .....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara(i), saya ucapkan terima kasih.

Pangkajene Sidenreng, ...
a.n. KEPALA BAPENDA

.....
Pangkat : .....
NIP : .....

C. Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Harapan Baru Kompleks SKPD Blok A No. 1 Kab. Sidrap Kode pos 91611
SULAWESI SELATAN

SURAT PAKSA
Nomor .....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

Menimbang bahwa Penanggung Pajak atas Wajib Pajak :
nama : .....
NPWP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....
Bertanggung jawab atas pembayaran pajak dari Utang Pajak yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut:

Berdasarkan pembukuan tata usaha Bapenda, hingga saai ini Saudara(i) masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor SKPD/SPPT/SSPD	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	Rp.

Terbilang : (.....)

Dengan ini:
1. memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ditambah dengan biaya penagihan, ke Bank yang ditunjuk, dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diterima.
2. memerintahkan kepada Jurusita Pajak Daerah yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak Daerah lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan Penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam Surat Paks aini tidak dipenuhi.
3. atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pangkajene Sidenreng, ...
a.n. KEPALA BAPENDA

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.

(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19

.....
Pangkat : .....
NIP : .....

Tahun 2000)

D. Pemberitahuan Akan Surat Paksa

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Harapan Baru Kompleks SKPD Blok A No. 1 Kab. Sidrap Kode pos 91611
SULAWESI SELATAN

Nomor:
Sifat : Dinas
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan akan melaksanakan Surat Paksa

Kepada
Yth. .....
di-
Tempat

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara untuk melakukan Tindakan Penagihan Pajak Daerah berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap:

Nama Wajib Pajak/Penanggung : .....
Pajak : .....
NPWPD : .....
NOPD : .....
Alamat tempat tinggi : .....
RT..... RW..... Kode Pos.....

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pangkajene Sidenreng,.....
a.n. KEPALA BAPENDA

.....
Pangkat : .....
NIP : .....

E. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Harapan Baru Kompleks SKPD Blok A No. 1 Kab. Sidrap Kode pos 91611
SULAWESI SELATAN

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
Nomor.....

Oleh karena Penanggung Pajak atas Wajib Pajk
Nama : .....
NPWP : .....
Alamat/tempat tinggal : .....

Telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa:

Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan

namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dengan ini diperintahkan kepada:
nama : .....
Jabatan : Jurusita Pajak pada .....

Untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atua barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sepanjang tidak ada perjanjian pemisahan harta baik yang berada ditempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu.

Penyitaan agar dilakukan Bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.

Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak terkait dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

Pangkajene Sidenreng,.....

a.n. KEPALA BAPENDA

.....
Pangkat : .....
NIP : .....

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 4 TAHUN
TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDKLB)

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JL. HARAPAN BARU, KOMPLEKS SKPD BLOK A/5

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

Nomor : /SKPDKLB/ /
Masa Pajak : ..... s.d .....
Tahun : .....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :
Keterangan :

I Berdasarkan Pasal 122 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 telah dilakukan pemeriksaan atas keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:

No	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp. -	Rp. -
		Jumlah	Rp. -	Rp. -

II Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikurt :

1	Dasar Pengenaan			Rp. -
2	Pajak yang terhutang			Rp. -
3	Kredit Pajak			
	a. Setoran yang dilakukan	Rp	-	
	b Lain-lain	Rp	-	
	c Dikurangi kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak	Rp	-	
	d Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)			Rp. -
4	Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)			Rp. -
5	sanksi administrasi			
	a. Bunga	Rp	-	
	b Kenaikan	Rp	-	
	c Jumlah Sanksi administrasi (a + b)			Rp. -
6	Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terhutang			Rp. -

Dengan huruf :

Perhatian :
1. Pengembalian kelebihan pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Mmebayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan
NIP.

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

IDHAM KADIR DALLE