



## WALIKOTA SIBOLGA

### PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA

NOMOR : 973 / 30 / 2012

#### TENTANG

#### TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan pada tanggal 23 Desember 2011 dan telah diundangkan dalam lembaran daerah kota sibolga tahun 2011 nomor 8 pada tanggal 23 desember 2011, maka untuk pelaksanaannya perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 156 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2104);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3029);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

5. Undang-Undang...

5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3091) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Yang Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2009 Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2011 Nomor 8);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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. Walikota adalah Walikota Sibolga.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD Kota Sibolga dengan persetujuan bersama Walikota.
6. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Sibolga.
7. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sibolga.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap
10. Pajak 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.
11. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan untuk selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas 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.
13. Bumi adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada di bawahnya di wilayah daerah.
14. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau laut.
15. 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.

16. Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
17. 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 perpajakan daerah.
18. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
19. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyectorannya.
21. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPŌP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
24. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyeteroran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
25. 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.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
28. 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.
29. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
30. Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

32. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
33. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
34. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
35. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
36. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (Closing Conference) adalah pembahasan yang dilakukan antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut, baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui oleh Wajib Pajak, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
37. Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan secara rinci dan jelas yang diselenggarakan oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, pengujian yang dilakukan, bukti dan keterangan yang dikumpulkan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
38. Bukti permulaan adalah keadaan dan/atau bukti-bukti, baik berupa keterangan, tulisan, perbuatan, atau benda-benda yang dapat memberikan petunjuk bahwa suatu tindak pidana sedang atau telah terjadi yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang dapat menimbulkan kerugian pada Negara/Daerah.
39. Pemeriksaan bukti permulaan adalah pemeriksaan pajak untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
40. Tim Pembahas adalah tim yang dibentuk Walikota bertugas untuk membahas perbedaan antara Pendapat Wajib Pajak dengan Hasil Pembahasan atas Tanggapan Wajib Pajak oleh Tim Pemeriksa Pajak.
41. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
42. Tempat Pembayaran adalah Bank Umum/Kas Umum Daerah yang ditunjuk oleh Walikota untuk menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

BAB II  
TATA CARA PEMUNGUTAN PBB-P2

*Bagian Pertama*

Tata cara Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 2

- (1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru, dilakukan oleh subjek pajak atau wajib pajak dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Walikota melalui Dinas;
  - b. Mengisi SPOP, termasuk LSPOP, dengan jelas, benar dan lengkap;
  - c. Formulir SPOP disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di Pemerintah Kota Sibolga;
  - d. Wajib Pajak yang memiliki NPWP mencantumkan NPWP dalam kolom yang tersedia dalam SPOP;
  - e. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), ditandatangani oleh subjek pajak atau wajib pajak dan dalam hal ditandatangani oleh bukan subjek pajak atau wajib pajak, harus dilampiri dengan Surat Kuasa;
  - f. Surat permohonan dan SPOP termasuk LSPOP disampaikan kepada Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya SPOP oleh subjek pajak atau kuasanya;
  - g. Melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    1. Fotocopy KTP atau identitas diri lainnya;
    2. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/AJB) atau Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat;
    3. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang memiliki bangunan;
    4. Fotocopy NPWP (bagi yang memiliki NPWP);
    5. Fotocopy SSPD BPHTB;

*Bagian Kedua*

Tata Cara Pendataan dan Penilaian Objek PBB-P2

Paragraf 1

Tata Cara Pendataan Objek PBB-P2

Pasal 3

- (1) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
- a. Penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
  - b. Identifikasi objek pajak;
  - c. Verifikasi data objek pajak;
  - d. Pengukuran bidang objek pajak.

Paragraf 2

Tata Cara Penilaian Objek PBB-P2

Pasal 4

- (1) Penilaian objek PBB dilakukan oleh Dinas 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 Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

#### Pasal 5

Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat berupa :

- a. penilaian massal tanah;
- b. penilaian massal bangunan dengan menyusun Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar;
- c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB objek pajak non standar.

#### Pasal 6

Penilaian secara individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat berupa :

- a. penilaian individual untuk objek pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
- b. penilaian individual baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya;
- c. penilaian individual untuk objek pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Penerbitan SPPT PBB-P2

#### Pasal 7

- (1) SPPT PBB-P2 ditetapkan, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam rangka meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas, khususnya yang terkait dengan penandatanganan SPPT PBB-P2, maka penandatanganan SPPT PBB-P2 dapat dilakukan dengan:
  - a. Cap dan Tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak di atas Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah);
  - b. Cap dan Cetak: tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah).
- (3) SPPT PBB-P2 dapat diterbitkan melalui :
  - a. Pencetakan massal;
  - b. Pencetakan dalam rangka:
    - 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 dan/atau subjek pajak.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Pembayaran PBB-P2

#### Pasal 8

- (1) Pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang harus dilunasi selambat-lambatnya enam bulan sejak tanggal diterimanya Surat Pemberitahuan Pajak Terutang oleh wajib pajak.
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPD harus dilunasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya SKPD oleh wajib pajak.
- (3) Pajak yang terutang yang pada saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar, dikenakan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan, yang dihitung dari saat jatuh tempo sampai dengan hari pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

#### Pasal 9

Pajak yang terutang dapat dibayar melalui Bank yang ditunjuk oleh Walikota, atau melalui Petugas Pemungut.

#### Pasal 10

- (1) Pembayaran pajak terutang melalui Bank yang ditunjuk oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan secara langsung ke tempat pembayaran yang ditunjuk sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKPD/STPD.

- (2) Pembayaran dengan cek Bank/Giro Bilyet Bank, baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
- (3) Wajib Pajak menerima STTS sebagai bukti telah melunasi pembayaran PBB-P2 dari Bank yang ditunjuk oleh Walikota.
- (4) Bank yang ditunjuk oleh Walikota berkewajiban mengirimkan STTS kepada wajib pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui kiriman uang/transfer.

#### Pasal 11

Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Wajib pajak menyetorkan pembayaran PBB-P2 melalui petugas pemungut;
- b. Petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran PBB-P2 dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf (a) menyetorkan ke Bank yang ditunjuk oleh Walikota paling lama 1 X 24 jam; dan
- c. Wajib pajak menerima STTS sebagai bukti pembayaran PBB-P2 yang sah dari Tempat Pembayaran melalui petugas pemungut.

#### Bagian Kelima

##### Tata cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya Objek dan Subjek PBB-P2

#### Pasal 12

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, wajib pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.
- (2) Kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB-P2, meliputi :
  - a. Surat permohonan mutasi;
  - b. Bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
  - c. Bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya;
  - d. Mengisi SPOP dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
  - e. Fotocopy SSPD BPHTB;
  - f. Fotocopy identitas kepemilikan KTP/SIM;
  - g. Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/Akte Jual Beli) atau Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat;
  - h. Surat Pengantar dari Lurah;
  - i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- (3) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruh objek dan subjek PBB-P2 melalui penelitian kantor/lapangan dan penguangan dalam Berita Acara melalui proses pemutakhiran data Geografis/Bidang.

#### Bagian Keenam

##### Tata Cara Penerbitan Salinan SPPT atau SKPD PBB-P2

#### Pasal 13

- (1) Salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 dapat diterbitkan untuk keperluan pembayaran PBB-P2 atau untuk keperluan lainnya.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 secara perorangan ataupun secara kolektif ke Dinas.
- (3) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2:
  - a. Surat Permohonan;
  - b. Surat pengantar dari Lurah;
  - c. Kartu tanda identitas pemohon (KTP/SIM);
  - d. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
  - e. STTS PBB-P2 Tahun sebelumnya dan tahun berjalan bagi keperluan lainnya.
- (4) Dinas wajib menerbitkan salinan SPPT atau SKPD PBB-P2 paling lama 7 (tujuh) hari setelah permohonan diterima paling banyak sampai salinan kedua dan diberikan secara cuma-cuma.



Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pembetulan atau Pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2  
Paragraf Pertama  
Pembetulan  
Pasal 14

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan atas surat keputusan atau surat ketetapan PBB-P2.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dapat dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan meliputi:
  - a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT);
  - b. Surat Ketetapan Pajak PBB-P2 (SKP PBB-P2);
  - c. Surat Tagihan Pajak PBB-P2 (STP PBB-P2);
  - d. Surat Keputusan Pemberian Pengurangan PBB-P2;
  - e. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi;
  - f. Surat Keputusan Pembetulan;
  - g. Surat Keputusan Keberatan;
  - h. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
  - i. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak
- (3) Ruang lingkup pembetulan meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persekongkolan antara fiskus dan Wajib Pajak, yaitu :
  - a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan Nomor Objek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat objek pajak PBB-P2, nomor surat keputusan atau surat ketetapan, luas tanah, luas bangunan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran;
  - b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau
  - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP), kekeliruan penerapan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP), kekeliruan penerapan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 15

- (1) Penerimaan Permohonan Pembetulan dan Penelitian Persyaratan diatur sebagai berikut:
  - a. Permohonan pembetulan diajukan kepada Dinas, baik secara langsung atau melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
  - b. Dalam hal diajukan melalui Dinas, berkas Permohonan Pembetulan harus diteruskan ke Bidang Pendapatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat untuk selanjutnya dilakukan penelitian persyaratan.
  - c. Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses Permohonan Pembetulan adalah:
    - a. tanggal diterimanya Permohonan Pembetulan, dalam hal disampaikan secara langsung; atau
    - b. tanggal stempel pos, dalam hal Permohonan Pembetulan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Petugas pada Bidang Pendapatan melakukan penelitian persyaratan atas Permohonan Pembetulan yang diterima dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan.

- (3) Dalam hal Permohonan Pembetulan tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai Permohonan Pembetulan sehingga tidak dipertimbangkan, dan kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

#### Pasal 16

Penanganan Permohonan Pembetulan yang Memenuhi Persyaratan diatur sebagai berikut:

- (1) Terhadap Permohonan Pembetulan yang telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas menugaskan Bidang Pendapatan untuk melakukan penelitian dengan menerbitkan Surat Tugas.
- (2) Pelaksanaan penelitian dilakukan dengan ketentuan:
- petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas Permohonan Pembetulan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan;
  - dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Kepala Bidang Pendapatan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis tanggal pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak;
  - hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB-P2.
- (3) Penerbitan dan pengiriman Surat Keputusan Pembetulan PBB-P2 dilakukan dengan ketentuan :
- Surat Keputusan Pembetulan PBB-P2 diterbitkan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB-P2;
  - Surat Keputusan Pembetulan PBB-P2 dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:
    - lembar kesatu untuk Wajib Pajak atau Lurah dalam hal Permohonan Pembetulan diajukan secara kolektif;
    - lembar kedua untuk Dinas sebagai arsip;
- (4) Jangka waktu pelaksanaan penelitian dan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan PBB-P2 paling lama 1 (satu) bulan setelah terhitung sejak tanggal penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- (5) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, penyelesaian Permohonan Pembetulan agar tidak menunggu batas waktu pelayanan.

#### Pasal 17

Pembetulan Secara Jabatan diatur sebagai berikut:

- Dalam hal Dinas menemukan kesalahan, Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang Pendapatan untuk melakukan penelitian dengan menerbitkan Surat Tugas.
- Bidang Pendapatan melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 16 huruf (b).
- Menerbitkan dan mengirimkan Surat Keputusan Pembetulan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf (c).

#### Pasal 18

Bentuk Formulir dan Surat yang digunakan dalam proses pembetulan adalah:

- Formulir Lembar Penelitian Persyaratan Permohonan Pembetulan PBB-P2 ditetapkan sebagaimana pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan PBB-P2 Tidak Dipertimbangkan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- Surat Penerimaan Permohonan Pembetulan PBB-P2 ditetapkan sebagaimana pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

4. Surat Tugas penelitian atas Permohonan Pembetulan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran IVa dan Surat Tugas penelitian secara jabatan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran IVb yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
5. Dalam hal jumlah Permohonan Pembetulan PBB-P2 cukup banyak, bentuk Surat Tugas dapat disesuaikan guna menampung beberapa permohonan sekaligus.
6. Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Pembetulan PBB ditetapkan sebagaimana pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
7. Formulir Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB-P2 atas Permohonan Pembetulan secara perseorangan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran VIa, Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB-P2 atas Permohonan Pembetulan secara kolektif ditetapkan sebagaimana pada Lampiran VIb, dan Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB-P2 secara jabatan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran VIc yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 19

- (1) Pembetulan SPPT atau SKPD PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, apabila Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT, SKPD atau STPD PBB-P2.
- (2) Prosedur penyelesaian Permohonan Pembetulan ditetapkan sebagaimana pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf Kedua

#### Pembatalan

#### Pasal 20

SPPT/SKPD/STPD yang tidak benar dapat dibatalkan karena ganda, objek pajak tidak ada, objek/subjek dinyatakan batal demi hukum, ketetapan pajak yang tidak benar dan/atau penetapan sebagai wajib pajak atas suatu objek pajak yang belum jelas diketahui wajib pajaknya.

#### Pasal 21

- (1) Permohonan pembatalan SPPT, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2, yang tidak benar diajukan secara perseorangan.
- (2) Disamping permohonan secara perseorangan, permohonan pembatalan SPPT dapat juga diajukan secara kolektif.
- (3) Persyaratan permohonan pembatalan SPPT/SKPD PBB-P2 dan STPD antara lain:  
Mengajukan permohonan disertai alasan yang jelas atas dan sebab pembatalan di atas segel/kertas bermaterai;  
Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - a. Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
  - b. Fotocopy Bukti Lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Tata Cara Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

#### Pasal 22

- (1) Atas dasar keterlambatan diterimanya SPPT PBB-P2 tahun berjalan, wajib pajak dapat mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo.
- (2) Permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo diajukan dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. SPPT PBB-P2 yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan;
  - b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Fotocopy identitas Wajib Pajak atau fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan.
  - d. Fotocopy Bukti Lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.

Bagian Kesembilan  
Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Pasal 23

- (1) Pajak yang terutang dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang tidak atau kurang dibayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran ditagih dengan Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan (STP PBB-P2).
- (2) Pelaksanaan penagihan PBB-P2 diawali dengan penerbitan Surat Teguran oleh Dinas.
- (3) Jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dalam STP PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditambah denda administrasi sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat jatuh tempo SPPT atau SKP sampai dengan tanggal pembayaran dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Dalam hal terdapat putusan Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) atas banding Pajak Bumi dan Bangunan yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang bertambah maka terhadap selisih kurang bayar pajak yang terutang dimaksud tidak dikenakan denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2).

Pasal 24

Pajak yang terutang berdasarkan STP PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya STP PBB oleh Wajib Pajak.

Pasal 25

- (1) Tata cara penerbitan STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk formulir yang digunakan dalam rangka penerbitan STP PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Jumlah pajak yang terutang berdasarkan STP PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yang tidak atau kurang dibayar pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
- (3) Pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Tata cara pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 adalah sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (2) Bentuk formulir yang digunakan dalam rangka penagihan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) PBB-P2 ditagih berdasarkan STPD-PBB-P2, SKPD-PBB-P2, SKPDT-PBB-P2.
- (4) Walikota menunjuk Dinas untuk penagihan PBB-P2.
- (5) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwenang menerbitkan:
  - a. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
  - b. Surat Perintah Penagihan Scketika dan Sekaligus;
  - c. Surat Paksa;
  - d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - e. Surat Perintah Penyarnderaan;
  - f. Surat Pencabutan Sita;
  - g. Pengumuman Lelang;
  - h. Surat Penentuan Harga Limit;
  - i. Pembatalan Lelang; dan
  - j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak;

- (6) Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat lain yang sejenis diterbitkan apabila Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- (7) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Pasal 28

- (1) Surat Paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutoria<sup>1</sup> dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa diterbitkan apabila :
  - a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebanyak 3(tiga) kali;
  - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak; atau
  - c. Terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Pemberian Informasi PBB-P2

Pasal 29

- (1) Untuk kebutuhan informasi, wajib pajak dapat meminta informasi kewajiban perpajakannya melalui fungsi pelayanan pada Bidang Pendapatan secara cuma-cuma.
- (2) Kewajiban perpajakan meliputi print lunas tunggakan dan Surat Keterangan atas NJOP Bumi dan Bangunan.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Aturan Umum

Pasal 30

- (1) Untuk memberikan kepastian hukum kepada wajib pajak dan terlaksananya asas keadilan dalam perpajakan, wajib pajak dapat mengajukan keberatan atas Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) Keberatan dapat diterima seluruhnya atau sebagian apabila wajib pajak dapat membuktikan alasan yuridis fiskal yang kuat bahwa SPPT/SKP yang diterbitkan oleh Dinas tidak atau kurang sesuai dengan data dan keadaan sebenarnya.

Pasal 31

- (1) Yang dimaksud keberatan PBB-P2 adalah :
  - a. Dalam hal Wajib Pajak merasa SPPT dan atau SKP tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, yaitu:
    - 1) Kesalahan luas objek bumi dan atau bangunan;
    - 2) Kesalahan klasifikasi objek bumi dan atau bangunan;
    - 3) Kesalahan penetapan/pengenaan
  - b. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran Undang-undang antara Wajib Pajak dengan Fiskus, antara lain :
    - 1) Penetapan Subjek Pajak sebagai Wajib Pajak;
    - 2) Objek Pajak yang tidak dikenakan PBB-P2.
- (2) Kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan yang terdapat pada SPPT/SKP tidak termasuk masalah keberatan.
- (3) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak yang terutang.

Pasal 32  
Bagian Kedua  
Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan dalam hal wajib pajak berpendapat bahwa luas objek pajak bumi dan/atau bangunan atau nilai jual objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak sebagaimana mestinya.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
  - a. Perorangan atau kolektif untuk SPPT PBB-P2; atau
  - b. Perorangan untuk SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2.
- (3) Pengajuan Keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 atau SKPDN PBB-P2 kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya (force majeure).
- (5) Tanggal Penerimaan surat keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan adalah :
  - a. Tanggal terima surat keberatan, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada Dinas; atau
  - b. Tanggal tanda pengiriman Surat Keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.

Pasal 33

- (1) Pengajuan keberatan secara perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf (a) dilakukan sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas dalam Bahasa Indonesia di atas kertas segel/bermaterai;
  - b. pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
    - 1) Asli SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 atau SKPDN PBB-P2 yang diajukan keberatan;
    - 2) Perhitungan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya.
    - 3) Bukti pembayaran PBB-P2 paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
    - 4) Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
    - 5) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;
- (2) Dalam hal surat keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, maka harus dilampiri dengan :
  - a. Surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) atau Wajib Pajak Badan;
  - b. Surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Pasal 34

- (1) Pengajuan keberatan untuk SPPT PBB secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf (a) dilakukan untuk setiap SPPT PBB dengan nilai nominal paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
- (2) Pengajuan keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf (a) dilakukan sebagai berikut:
  - a. diajukan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas dalam Bahasa Indonesia di atas kertas segel/bermaterai;

b. pengajuan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Asli SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB -P2 atau SKPDN PBB-P2 yang diajukan keberatan;
- 2) Penghitungan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya;
- 3) Fotocopy identitas Wajib Pajak dan fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- 4) Fotocopy bukti kepemilikan tanah;

#### Pasal 35

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 atau Pasal 34, dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5), harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:
  - a. Wajib pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
  - b. Lurah setempat dalam hal keberatan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali, sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali, sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4).

#### Pasal 36

- (1) Untuk keperluan pengajuan Keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan PBB-P2 yang terutang kepada Dinas.
- (2) Dinas harus memberi keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka Waktu pemberian keterangan oleh Dinas atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2).

#### Pasal 37

Keputusan atas pengajuan keberatan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 atau SKPDN PBB-P2 diberikan oleh :

- a. Kepala Dinas, dalam hal jumlah PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- b. Walikota dalam hal jumlah PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

#### Pasal 38

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan berdasarkan hasil penelitian di Dinas dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, terlebih dahulu diberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak oleh Kepala Bidang Pendapatan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal kewenangan memberikan keputusan berada pada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama :
  - a. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf (a) dalam hal penelitian dilaksanakan oleh Dinas, disertai laporan hasil penelitian Keberatan.

b. 2 (dua) bulan sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf (b) dalam hal penelitian dilaksanakan oleh Dinas, disertai laporan hasil penelitian Keberatan.

- (2) Dalam hal kewenangan memberikan keputusan berada pada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf (b), Kepala Dinas meneruskan berkas pengajuan Keberatan kepada Walikota dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf (a).

#### Pasal 40

- (1) Walikota atau Kepala Dinas atas nama Walikota sesuai kewenangannya, harus memberikan keputusan atas pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah PBB-P2 yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (4) Dalam hal keputusan Keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT PBB-P2, SKPD PBB, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 atau SKPDN PBB-P2 baru berdasarkan keputusan Keberatan tanpa mengubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (5) SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 atau SKPDN PBB-P2 baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak bisa diajukan Keberatan.

#### Pasal 41

Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang surat keputusan Keberatan belum diterbitkan.

#### Pasal 42

Bentuk formulir yang digunakan dalam rangka pengajuan dan penyelesaian keberatan PBB ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### BAB IV

#### TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN

#### Pasal 43

Walikota atau Kepala Dinas atas nama Walikota karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :

1. Mengurangkan atau menghapuskan sanksi administratif PBB-P2 berupa bunga, denda, dan kenaikan yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak; dan/atau
2. Mengurangkan atau membatalkan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, atau SKPDN PBB-P2, yang tidak benar.

#### Pasal 44

- (1) Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 angka 1 dapat dilakukan terhadap sanksi administratif yang tercantum dalam:
  - a. STPD PBB-P2;
  - b. SKPD PBB-P2;
  - c. SKPDKB PBB-P2; atau
  - d. SKPDKBT PBB-P2.



- (2) Pengurangan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, atau SKPDN PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 angka 2 dapat dilakukan dalam hal :
- a. Terdapat ketidakbenaran atas :
    - 1) Luas objek pajak bumi dan/atau bangunan;
    - 2) Nilai Jual Objek Pajak bumi dan/atau bangunan; dan/atau
    - 3) Penafsiran peraturan perundang-undangan PBB-P2, pada SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2;
  - b. Terdapat ketidakbenaran atas:
    - 1) Nilai Perolehan Objek Pajak; dan/atau
    - 2) Penafsiran peraturan perundang-undangan PBB-P2, pada SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2, atau STPD PBB-P2.
- (3) Pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 angka 2 dapat dilakukan apabila SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2, tersebut seharusnya tidak diterbitkan.

#### Pasal 45

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 angka 1 harus memenuhi persyaratan :
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, atau SPPT PBB-P2;
  - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya sanksi administratif yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
  - c. Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
  - d. Dilampiri fotocopy SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2 atau SPPT PBB-P2, yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif.
  - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, atau SKPDKBT PBB-P2, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, atau SKPDKBT PBB-P2;
  - f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya, atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang terkait dengan STPD PBB-P2, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan adalah sanksi administratif yang tercantum dalam STPD PBB-P2;
  - g. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang tidak atau kurang dibayar menjadi dasar penghitungan sanksi administratif yang tercantum dalam SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2; dan
  - h. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut :
    1. Surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk:
      - a) Wajib Pajak badan; atau
      - b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administratif lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);

2. Harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang tidak atau kurang dibayar yang menjadi dasar penghitungan sanksi administratif paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

#### Pasal 46

- (1) Permohonan pengurangan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b harus memenuhi persyaratan :
- a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT PBB, SKPD PBB, STPD PBB, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2;
  - b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya ketentuan yang dimohonkan pengurangan disertai alasan yang mendukung permohonannya;
  - c. Diajukan kepada Kepala Dinas;
  - d. Dilampiri asli SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2, yang dimohonkan pengurangan;
  - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atas SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, atau SKPDN PBB-P2, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan adalah SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, atau SKPDN PBB-P2;
  - f. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atau mengajukan keberatan namun tidak dapat dipertimbangkan, atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang terkait dengan STPD PBB-P2, dalam hal yang diajukan permohonan pengurangan adalah STPD PBB-P2; dan
  - g. Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak berlaku ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus untuk:
      - a) Wajib Pajak Badan; atau
      - b) Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar lebih banyak dari Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah);
    - 2) Surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pajak yang masih harus dibayar paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).
- (2) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya tersebut, tidak termasuk pengertian Wajib Pajak yang tidak mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f.
- (3) Permohonan pengurangan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2, SKPDN PBB-P2, yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

#### Pasal 47

Pemberian Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 dapat diberikan kepada Wajib Pajak :

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

1. Wajib Pajak Pribadi, meliputi :

- a) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang.
- b) Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
- c) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
- d) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
- e) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).
- f) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).

2. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya adalah Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).

b. Karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Objek pajak itu sendiri diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 100% (seratus persen), meliputi :

1. Dalam hal objek pajak terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya.
2. Dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan wabah hama tanaman.

#### Pasal 46

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 diberikan kepada wajib pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT PBB-P2 dan/atau SKPD PBB-P2.
- (2) PBB-P2 terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administratif.
- (3) Apabila Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administratif.

#### Pasal 49

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan pajak terutang Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara :
  - a. Perscorangan, untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SKPD PBB-P2;
  - b. Perseorangan atau kolektif untuk PBB yang tercantum dalam SPPT PBB-P2.

#### Pasal 50

Permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46.

#### Pasal 51

- (1) Pengurangan atau Penghapusan harus diajukan dalam jangka waktu:
  - a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2;
  - b. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD PBB-P2;
  - c. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2;
  - d. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
  - e. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (2) Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (3) Tidak diajukan keberatan atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan surat keputusan keberatan dan atas surat keputusan keberatan dimaksud tidak diajukan banding.

#### Pasal 52

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 angka 1 dan permohonan pengurangan atau pembatalan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, STPD PBB-P2, SKPDKB PBB-P2, SKPDKBT PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 dan SKPDN PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3), dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pengiriman Surat Keputusan atas permohonan yang pertama.
- (3) Permohonan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dan Pasal 46 ayat (1).
- (4) Permohonan kedua yang diajukan melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

#### Pasal 53

Dokumen pendukung yang digunakan untuk mengajukan permohonan pengurangan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, meliputi :

- a. Wajib Pajak Pribadi, meliputi :
  1. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya berupa :
    - a) Fotocopy kartu tanda anggota veteran, atau fotocopy surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang;
    - b) Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya;
  2. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi berupa :
    - a) Fotocopy surat keputusan pensiun;
    - b) Fotocopy slip pensiun atau dokumen sejenis lainnya;
    - c) Fotocopy kartu keluarga;
    - d) Fotocopy rekening listrik, air dan telepon;
    - e) Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya;

3. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB sulit dipenuhi berupa :
  - a) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
  - b) Fotocopy kartu keluarga;
  - c) Fotocopy rekening tagihan listrik, air/tagihan telepon;
  - d) Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya;
4. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang nilai jual objek pajak per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan berupa :
  - a) Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa penghasilan Wajib Pajak rendah;
  - b) Fotocopy SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya;
  - c) Fotocopy kartu keluarga;
  - d) Fotocopy rekening tagihan listrik, air/tagihan telepon;
  - e) Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya;
5. Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya berupa surat ketetapan sebagai cagar budaya.
- b. Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 angka 2, yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, berupa :
  1. Fotocopy laporan keuangan tahun sebelumnya;
  2. Fotocopy SPT tahunan PPh tahun pajak sebelumnya;
  3. Fotocopy bukti pelunasan PBB tahun pajak sebelumnya;

Pasal 54

Dokumen pendukung untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan dalam hal objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa berupa :

1. Surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
2. Surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Lurah setempat atau instansi terkait;

Pasal 55

Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) harus memenuhi persyaratan dan data pendukung.

Pasal 56

Permohonan Pengurangan secara kolektif dapat diajukan :

- a. Sebelum SPPT PBB-P2 diterbitkan dalam hal kondisi tertentu yaitu objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- b. Setelah SPPT PBB diterbitkan dalam hal :
  1. Dalam hal kondisi tertentu yaitu objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
  2. Dengan PBB yang terutang paling banyak Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah), yaitu :
    - a) Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah;
    - b) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan;

- c) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi;
  - d) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
3. Dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), yaitu:
- a) Dalam hal objek pajak terkena bencana alam bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
  - b) Dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/atau wabah hama tanaman.

#### Pasal 57

Persyaratan permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif yaitu :

- a. Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat 2 berupa :
  - 1. Satu permohonan untuk beberapa objek pajak dengan tahun pajak yang sama;
  - 2. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - 3. Diajukan kepada Walikota melalui Pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya untuk pengajuan permohonan;
  - 4. Diajukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun pajak yang bersangkutan;
  - 5. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan.
- b. Permohonan pengurangan yang diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b, berupa:
  - 1. Satu permohonan untuk beberapa SPPT PBB-P2 tahun pajak yang sama;
  - 2. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
  - 3. Diajukan kepada Walikota melalui :
    - a) Pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b angka 1;
    - b) Lurah setempat, untuk pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b angka 2 dan angka 3.
  - 4. Dilampiri fotocopy SPPT PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan;
  - 5. Diajukan dalam jangka waktu :
    - a) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2;
    - b) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam;
    - c) 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak melalui pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya atau Lurah, dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dipenuhi karena keadaan yang diluar kekuasaannya.
  - 6. Tidak diajukan keberatan atas SPPT PBB -P2 yang dimohonkan pengurangan.

#### Pasal 58

- (1) Dokumen pendukung untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau organisasi terkait lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 3 poin a), berupa :
  - a. Fotocopy kartu anggota veteran tiap-tiap Wajib Pajak;
  - b. Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tiap-tiap Wajib Pajak tahun pajak sebelumnya;

- (2) Dokumen pendukung untuk permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara kolektif oleh Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 3 poin b) berupa:
  - a. Surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Lurah setempat atau instansi terkait;
  - b. Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 tiap-tiap Wajib Pajak tahun pajak sebelumnya;

#### Pasal 59

- (1) Permohonan pengurangan secara perseorangan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Permohonan pengurangan secara kolektif yang tidak memenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, Pasal 56 huruf a, Pasal 56 huruf b dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada :
  - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan diajukan secara perseorangan;
  - b. Pengurus LVRI setempat, pengurus organisasi terkait lainnya atau Lurah setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (4) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 53.

#### Pasal 60

- (1) Keputusan permohonan pengurangan dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hal penelitian di Dinas, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian pengurangan PBB.
- (4) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas harus terlebih memberitahukan secara tertulis mengenai waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada :
  - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam permohonan diajukan secara perseorangan;
  - b. Pengurus LVRI atau organisasi terkait lainnya atau Lurah dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (5) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT PBB atau SKP PBB yang sama.

#### Pasal 61

- (1) Walikota atau Kepala Dinas atas nama Walikota sesuai kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan harus member suatu keputusan atas permohonan pengurangan.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan pengurangan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

#### Pasal 62

- Tanggal diterimanya permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 adalah :
- a. Tanggal tanda pengiriman surat permohonan pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan tanda bukti pengiriman surat; atau
  - b. Tanggal terima surat permohonan pengurangan dalam hal diajukan secara langsung oleh Wajib

#### Pasal 63

- (1) Bentuk Keputusan Walikota tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara perorangan dan Keputusan Walikota tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara kolektif ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Bentuk Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (3) Bentuk Surat Pemberitahuan Penelitian di lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 64

- (1) Walikota atas permintaan Wajib Pajak dapat mengurangkan denda atau sanksi administratif karena hal-hal tertentu.
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- (3) Hal-hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak Badan yang mengalami kesulitan likuiditas.

#### Pasal 65

- (1) Permintaan pengurangan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
- (2) Permintaan pengurangan denda administratif secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Wajib Pajak pribadi dengan pokok pajak paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- (3) Permintaan pengurangan denda administratif secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui Kepala Dinas.

#### Pasal 66

- (1) Permintaan pengurangan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Satu permintaan diajukan untuk SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2, kecuali yang diajukan secara kolektif;
  - b. Diajukan kepada Walikota
  - c. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - d. Mengemukakan besarnya persentase pengurangan denda administratif yang diminta disertai alasan yang jelas;
  - e. Melampirkan surat kuasa khusus dalam hal surat permintaan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak kecuali permintaan yang diajukan secara kolektif;
  - f. Melunasi pokok pajak yang dimintakan pengurangan denda administratif;
  - g. Tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya dan belum kadaluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku;
  - h. Permintaan pengurangan secara kolektif hanya untuk SPPT dan/atau SKPD PBB, atau STPD PBB Tahun Pajak yang sama;
  - i. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan pengurangan denda administratif.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak diberikan pengurangan pajak yang terutang, maka pokok pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pokok pajak setelah pengurangan.
- (3) Permintaan pengurangan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti pendukung.

#### Pasal 67

- (1) Dalam hal pengajuan permintaan pengurangan denda administratif tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), Walikota dapat meminta kepada Wajib Pajak untuk melengkapi kekurangan persyaratan dimaksud.



- (2) Atas permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maupun atas kesadaran sendiri, Wajib Pajak harus melengkapi kekurangan persyaratan dimaksud dalam jangka waktu paling lama (1) bulan sejak tanggal diterimanya pengajuan permintaan pengurangan denda administratif oleh Walikota.
- (3) Permintaan pengurangan denda administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) dan telah melampaui waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dianggap sebagai surat permintaan pengurangan denda administratif sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

#### Pasal 68

Terhadap SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2 yang telah diajukan permintaan pengurangan denda administratif tidak dapat lagi diajukan permintaan pengurangan denda administratif.

#### Pasal 69

Bukti pendukung permintaan pengurangan denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) untuk :

a. Wajib Pajak orang pribadi :

1. Fotocopy SPPT PBB-P2/ SKPD PBB-P2/ STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administratif;
2. Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya, atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal Wajib Pajak memiliki, menguasai dan/atau memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun;
3. Fotocopy bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administratif;
4. Fotocopy slip gaji atau dokumen lain yang menyatakan besarnya penghasilan dan/atau surat keterangan kesulitan keuangan dari Lurah.

b. Wajib Pajak orang pribadi secara kolektif :

1. Fotocopy SPPT/SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administratif;
2. Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal Wajib Pajak memiliki, menguasai dan/atau memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun;
3. Fotocopy bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administratif;
4. Surat keterangan kesulitan keuangan dari Lurah.

c. Wajib Pajak badan :

1. Fotocopy SPPT PBB-P2/ SKPD PBB-P2/ STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administratif;
2. Fotocopy bukti pelunasan PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya atau bukti pelunasan tahun-tahun sebelumnya dalam hal Wajib Pajak memiliki, menguasai dan/atau memanfaatkan objek pajak yang bersangkutan kurang dari 5 (lima) tahun;
3. Fotocopy bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan denda administratif;
4. Fotocopy laporan keuangan.

#### Pasal 70

Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c. berlaku untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan pokok pajak paling sedikit Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dan Wajib Pajak badan.

#### Pasal 71

- (1) Walikota memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya permintaan pengurangan denda administratif yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian atau menolak permintaan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Walikota tidak memberi suatu keputusan maka permintaan dianggap dikabulkan dengan menerbitkan suatu keputusan sesuai dengan permintaan Wajib Pajak.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil penelitian.

#### Pasal 72

Bentuk Keputusan Walikota mengenai :

- a. Pengurangan atau penghapusan sanksi administratif PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2;
  - b. Pengurangan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2;
  - c. Pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT PBB-P2 atau SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2;
  - d. Pembatalan ketetapan PBB-P2 yang tidak benar atas SPPT yang secara kolektif;
- Ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### BAB V

#### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

#### Pasal 73

Kelebihan pembayaran PBB-P2 terjadi apabila :

- a. PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
- b. Dilakukan pembayaran PBB-P2 yang tidak seharusnya terutang.

#### Pasal 74

- (1) Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2, Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (2) Tanda penerimaan surat permohonan yang diberikan oleh Dinas atau Pejabat yang ditunjuk untuk itu atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat, menjadi tanda bukti penerimaan surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 75

- (1) Kelebihan pembayaran PBB-P2 diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak.
- (2) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran PBB-P2, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pemindahbukuan.

#### Pasal 76

- (1) Berdasarkan hasil penelitian atau pemeriksaan terhadap surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, maka dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya surat permohonan secara lengkap, Kepala Dinas atas nama Walikota menerbitkan :
  - a. SKPDLB PBB-P2, apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
  - b. SPPT PBB-P2, apabila jumlah PBB-P2 sama dengan jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang;

- c. SKPD PBB-P2, apabila jumlah PBB-P2 yang dibayar ternyata kurang dari jumlah PBB-P2 yang seharusnya terutang.
- (2) Apabila setelah jangka waktu 12 (dua belas) bulan Kepala Dinas atas nama Walikota tidak memberikan keputusan, maka dalam waktu 1 (satu) bulan sejak berakhirnya jangka waktu tersebut, Kepala Dinas atas nama Walikota menerbitkan SKPKP PBB-P2.

#### Pasal 77

Kelebihan pembayaran PBB-P2 yang masih tersisa dikembalikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB PBB-P2 hasil pemeriksaan Dinas atas nama Walikota.

### BAB VI KEDALUWARSA

#### Pasal 78

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak, kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang Perpajakan Daerah;
- (2) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila :
  - a. Diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa, atau;
  - b. Ada Pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkannya Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang 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.

### BAB VII TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG YANG SUDAH KEDALUWARSA

#### Pasal 79

- (1) Walikota dapat menghapuskan piutang Pajak Daerah dikarenakan tidak bisa tertagih dan sudah kedaluwarsa.
- (2) Penghapusan Piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Walikota berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak oleh Kepala Dinas.
- (3) Permohonan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. Nama dan alamat wajib pajak;
  - b. Jumlah piutang pajak;
  - c. Tahun pajak;
  - d. Alasan penghapusan piutang pajak.
- (4) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPD PBB-P2);
  - c. Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (STPD PBB-P2);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPDKB PBB-P2);

- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SKPDKBT PBB-P2);
  - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah; atau
  - g. Obyek pajak yang berdasarkan penelitian tidak termasuk kriteria Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (5) Piutang Pajak Wajib Pajak Orang Pribadi yang menurut data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena:
- a. Wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan atau meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
  - c. Tidak ditemukan alamat pemiliknya karena objek pajak sudah tutup dan alih manajemen;
  - d. Hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa; atau
  - e. Wajib pajak tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain, seperti wajib pajak yang tidak dapat ditemukan lagi atau dokumen-dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak lengkap atau tidak dapat ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran dan lain sebagainya;
  - f. Sebab lain sesuai hasil penelitian.
- (6) Piutang pajak Wajib Pajak Badan yang menurut data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi disebabkan karena :
- a. Wajib Pajak bubar, likuidasi atau pailit dan pengurus, direksi, komisaris, pemegang saham, pemilik modal atau pihak lain yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator atau kurator tidak dapat ditemukan;
  - b. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tidak memiliki harta kekayaan lagi;
  - c. Penagihan pajak secara aktif telah dilaksanakan dengan penyampaian Salinan Surat Paksa kepada pengurus, direksi, likuidator, kurator, pengadilan negeri, pengadilan niaga, baik secara langsung maupun dengan menempelkan pada papan pengumuman atau media massa;
  - d. Hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa; atau
  - e. Sebab lain sesuai hasil penelitian.

#### Pasal 80

- (1) Untuk memastikan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, wajib dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi oleh Dinas yang hasilnya dilaporkan dalam Laporan Hasil Penelitian.
- (2) Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggambarkan keadaan wajib pajak atau piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapus.

#### Pasal 81

Piutang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 hanya dapat diusulkan untuk dihapus setelah adanya Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80.

#### Pasal 82

- (1) Dinas setiap akhir tahun takwin menyusun daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81.
- (2) Daftar usulan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap awal tahun berikutnya disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan daftar usulan penghapusan piutang pajak yang telah diteliti kepada Walikota.

### Pasal 83

- (1) Formulir yang dipergunakan untuk pelaksanaan usul penghapusan piutang pajak adalah daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin lagi untuk dilakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi tentang kedaluwarsa penagihan pajak.
- (2) Buku yang dipergunakan untuk pelaksanaan usul penghapusan piutang pajak adalah buku register usulan penghapusan piutang pajak.
- (3) Bentuk formulir dan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### Pasal 84

- (1) Berdasarkan permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (5) dan ayat (6), Kepala Dinas dapat menetapkan penghapusan piutang pajak sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Penghapusan piutang pajak Wajib Pajak Badan sebagaimana dalam Pasal 80 ayat (6) yang besarnya diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ditetapkan oleh Walikota.

## BAB VII

### TATA CARA PEMERIKSAAN

#### Pasal 85

- (1) Walikota berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 86

- (1) Tujuan Pemeriksaan adalah untuk :
  - a. Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan, dan pembinaan kepada Wajib Pajak; dan
  - b. Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dalam hal :
  - a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
  - b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;
  - c. Tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan objek pajak tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran;
  - d. Melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya; atau
  - e. Menyampaikan Surat Pemberitahuan yang memenuhi kriteria seleksi berdasarkan hasil analisis risiko (risk based selection) mengindikasikan adanya kewajiban perpajakan Wajib Pajak yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### Pasal 87

- (1) Ruang Lingkup Pemeriksaan terdiri dari :
  - a. Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan di tempat Wajib Pajak;
  - b. Pemeriksaan Kantor yang dilakukan di Dinas.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lengkap atau Pemeriksaan Sederhana Lapangan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Sederhana Kantor atau Pemeriksaan dengan korespondensi.

- (4) Apabila dalam pelaksanaan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditemukan indikasi transaksi yang mengandung unsur transfer pricing, dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, maka pelaksanaan Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

#### Pasal 88

- (1) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (3) Dalam hal tertentu, Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.

#### Pasal 89

- (1) Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) bulan yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Apabila dalam Pemeriksaan Lapangan ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus yang lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan yang memerlukan pengujian yang lebih mendalam serta memerlukan waktu yang lebih lama, Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun.
- (4) Dalam hal Pemerintah dilakukan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf a, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

#### Pasal 90

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

#### Pasal 91

- (1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak dan mutu pekerjaannya.
- (2) Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak dengan kriteria:
- Telah mendapat pendidikan dan pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa Pajak, dan menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara; dan
  - Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk taat terhadap batasan waktu yang ditetapkan.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil dan/atau tenaga ahli dari Dinas yang ditunjuk oleh Walikota.

#### Pasal 92

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

- Pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;

- b. Luas Pemeriksaan (audit scope) ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan melalui pencocokan data, pengamatan, permintaan keterangan, konfirmasi, teknik sampling, dan pengujian lainnya berkenaan dengan Pemeriksaan;
- c. Temuan Pemeriksian harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim serta seorang atau lebih anggota tim;
- e. Tim Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), baik yang berasal dari Dinas maupun yang berasal dari instansi di luar Dinas yang telah ditunjuk oleh Walikota sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. Apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor Dinas, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, tempat tinggal Wajib Pajak, atau ditempat lain yang dianggap perlu oleh pemeriksa Pajak;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja;
- i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan;

#### Pasal 93

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf i dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
  - 1. Bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  - 2. Bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak mengenai temuan Pemeriksaan;
  - 3. Dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - 4. Sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - 5. Referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan harus memberikan gambaran mengenai :
  - 1. Prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - 2. Data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - 3. Pengujian yang telah dilakukan; dan
  - 4. Simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

#### Pasal 94

Kegiatan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan yaitu :

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

b. Laporan Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan antara lain mengenai :

- 1) Penugasan Pemeriksaan;
- 2) Identitas Wajib Pajak;
- 3) Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
- 4) Pemenuhan kewajiban perpajakan;
- 5) Data/informasi yang tersedia;
- 6) Buku dan dokumen yang dipinjam;
- 7) Materi yang diperiksa;
- 8) Uraian hasil Pemeriksaan;
- 9) Ikhtisar hasil Pemeriksaan;
- 10) Penghitungan pajak terutang;
- 11) Simpulan dan usul Pemeriksa Pajak.

#### Pasal 95

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak wajib :
  - a. Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - b. Memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
  - c. Menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - d. Memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
  - e. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - f. Memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
  - g. Melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
  - h. Mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
  - i. Merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak wajib :
  - a. Memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
  - b. Menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang akan diperiksa;
  - c. Memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
  - d. Memberitahukan secara tertulis hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - e. Melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan apabila Wajib Pajak hadir dalam batas waktu yang telah ditentukan;
  - f. Memberi petunjuk kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya agar pemenuhan kewajiban perpajakan dalam tahun-tahun selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;



- g. Mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan
- h. Merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

#### Pasal 96

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
  - a. Melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - b. Mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. Memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - d. Meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
    - 1) Menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2) Memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    - 3) Menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Dinas;
  - e. Melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - f. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
  - g. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang :
  - a. Memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Dinas dengan menggunakan surat panggilan;
  - b. Melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen, yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - c. Meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - e. Meminjam kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik melalui Wajib Pajak; dan
  - f. Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.

#### Pasal 97

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak berhak :
  - a. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;

- b. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan pemberitahuan secara tertulis sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan;
  - c. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  - d. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
  - e. Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - f. Menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
  - g. Mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
  - h. Memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir kuesioner Pemeriksaan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak berhak:
- a. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan Surat Perintah Pemeriksaan;
  - b. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
  - c. Meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Surat Tugas apabila susunan Pemeriksa Pajak mengalami pergantian;
  - d. Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - e. Menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
  - f. Mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan oleh Tim Pembahas, dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
  - g. Memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian formulir Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 98

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib :
- a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - b. Memberikan kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
  - c. Memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat member petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak atau objek yang terutang pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak;
  - d. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
    - 1. Menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - 2. Memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau

3. Menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Dinas.
  - e. Menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; dan
  - f. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib :
- a. Memenuhi panggilan untuk datang menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - b. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - c. Memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. Menyampaikan tanggapan secara tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan;
  - e. Meminjamkan kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Akuntan Publik; dan
  - f. Memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

## BAB VIII

### PEMINJAMAN DOKUMEN

#### Pasal 99

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan :
- a. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman.
  - b. Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
  - c. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor :
- a. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa Pajak, harus dicantumkan pada surat panggilan.
  - b. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman.
  - c. Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman.
  - d. Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf c, wajib diserahkan kepada Pemeriksa Pajak paling lama 1 (satu) bulan sejak surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang memuat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d belum terlampaui, Pemeriksa Pajak dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

#### Pasal 100

- (1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak harus membuat bukti peminjaman.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam berupa fotocopy dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotocopy dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya.
- (3) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
- (4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

#### Pasal 101

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak dapat menghitung penghasilan kena pajak secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak badan dan Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) sehingga besarnya penghasilan kena pajak tidak dapat dihitung, Pemeriksa Pajak mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

#### Pasal 102

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksa Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak.
- (4) Apabila pada saat dilakukan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak tidak ada ditempat, maka :
  - a. Pemeriksaan tetap dapat dilaksanakan sepanjang ada pihak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang ada dalam kewenangannya, dan selanjutnya Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya;
  - b. Guna keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa Pajak dapat melakukan penyegelan;
  - c. Apabila pada saat Pemeriksaan Lapangan dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Pajak tetap tidak ada di tempat, Pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Pajak yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Pajak guna membantu kelancaran Pemeriksaan;

- d. Dalam hal pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf c menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, pegawai Wajib Pajak tersebut harus menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan;
  - e. Dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau berita acara tidak dipenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atau surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, atau berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, dapat dijadikan dasar untuk penetapan pajak secara jabatan atau diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

#### Pasal 103

*Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan dalam hal Wajib Pajak :*

- a. Tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
- b. Tidak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak.

#### Pasal 104

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa Pajak melalui Kepala Dinas dapat memanggil Wajib Pajak.
- (2) Penjelasan Wajib Pajak yang diberikan kepada Pemeriksa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak.

#### Pasal 105

- (1) Pemeriksa Pajak melalui Kepala Dinas, dapat meminta keterangan dan/atau bukti yang berkaitan dengan Pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga secara tertulis.
- (2) Pihak ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan atau bukti atau surat izin dari pihak yang berwenang.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan I.
- (4) Apabila Surat Peringatan I tidak dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera menyampaikan Surat Peringatan II.
- (5) Apabila Surat Peringatan II tidak juga dipenuhi oleh pihak ketiga, Pemeriksa Pajak segera membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan keterangan atau bukti dari pihak ketiga.

#### Pasal 106

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan akhir.
- (2) Pemberitahuan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan apabila Pemeriksaan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (3) Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya disampaikan oleh Pemeriksa Pajak melalui kurir, faks mili, pos, atau jasa pengiriman lainnya

- (4) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan paling lama :
  - a. 3 (tiga) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor;
  - b. 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan.

Pasal 107

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan tanggapan tersebut sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan tersebut sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dan hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan tersebut sebagai dasar untuk melakukan pembahasan akhir dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) Wajib Pajak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak menggunakan surat tanggapan tersebut sebagai dasar untuk membuat risalah pembahasan dan berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan Pemeriksa Pajak telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (5), Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (3), Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (8) Dalam hal terdapat perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar perbedaan tersebut dibahas dahulu oleh Tim Pembahas.
- (9) Hasil pembahasan oleh Tim Pembahas dituangkan dalam risalah Tim Pembahas yang merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan.

- (10) Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor harus diselesaikan paling lama 3 (tiga) minggu.
- (11) Jangka Waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Perpajakan Lapangan harus diselesaikan paling lama 1 (satu) bulan.

#### Pasal 108

- (1) Risalah pembahasan dan berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, kecuali :
  - a. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir tetapi menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) atau ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak;
  - b. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan akhir dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (5), pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 109

- (1) Hasil Pemeriksaan atau surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilakukan tanpa :
  - a. Penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan; atau
  - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Walikota.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan/atau Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal pembatalan dilakukan karena Pemeriksaan dilaksanakan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan, berdasarkan surat keputusan pembatalan Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak melanjutkan Pemeriksaan dengan memberitahukan hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak dan melakukan pembahasan akhir dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 dan Pasal 107.

#### Pasal 110

- (1) Walaupun telah melakukan Pemeriksaan, dengan syarat Walikota belum menerbitkan surat ketetapan pajak, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan Pemeriksaan tetap dilanjutkan.
- (2) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pemeriksa Pajak diperlukan sebagai tambahan informasi atau data dan menjadi bahan pertimbangan bagi Pemeriksa Pajak sebelum menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 111

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan apabila :
  - a. Pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan;
  - b. Pada saat Wajib Pajak badan diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2); atau
  - c. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (3) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan sumir, kecuali usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, penyelesaian Pemeriksaan ditangguhkan sampai dengan :
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan diselesaikan dan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
  - b. Penyidikan dihentikan dan tidak dilakukan penuntutan;
  - c. Diterimanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.

#### Pasal 112

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila :
  - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan;
  - b. Penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan.
  - c. Diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 113

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Walikota.
- (2) Instruksi atau persetujuan Walikota untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan :
  - a. Apabila terdapat data baru masuk data yang semula belum terungkap; atau
  - b. Berdasarkan pertimbangan Kepala Dinas.
- (3) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan surat ketetapan pajak berdasarkan hasil Pemeriksaan.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 115

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sibolga.

Ditetapkan di Sibolga

pada tanggal 29 Oktober 2012

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

Lampiran I : Peraturan Walikota Sibolga  
 Nomor :  
 Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
 Pemungutan Pajak Bumi dan  
 Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
 DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK**

No. Formulir:

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

1. JENIS TRANSAKSI  1. Perakaman Data  2. Pemutakhiran Data  3. Penghapusan Data

2. NOP  PR  DT II  KEC  KEL/DES  BLOK  NO URUT  KODE

3. NOP BERSAMA

**A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU**

4. NOP ASAL

5. NO SPPT LAMA

**B. DATA LETAK OBJEK PAJAK**

6. NAMA JALAN

7. BLOK / KAV / NOMOR

8. 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. ABRI\*)  3. Pensiunan\*)  4. Badan  5. Lainnya

13. NAMA SUBJEK PAJAK

15. NAMA JALAN

17. KELURAHAN/DESA

18. RW

19. RT

20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS

21. NOMOR KTP

**D. DATA TANAH**

22. LUAS TANAH

23. ZONA NILAI TAN

24. JENIS TANAH  1. Tanah + Bangunan  2. Kavling Siap Bangun  3. Tanah Kosong

4. Fasilitas Umum

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

dilanjutkan dihalaman berikutnya

**F. DATA BANGUNAN**

25. JUMLAH BANGUNAN

**G. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

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

26. NAMA SUBJEK PAJAK/  
KUASA NYA \_\_\_\_\_

27. TANGGAL \_\_\_\_\_

28. TANDA TANGAN \_\_\_\_\_

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

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

**PETUGAS PENDATA**

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

30. TANDA TANGAN \_\_\_\_\_

31. NAMA JELAS \_\_\_\_\_

32. NIP

**MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG**

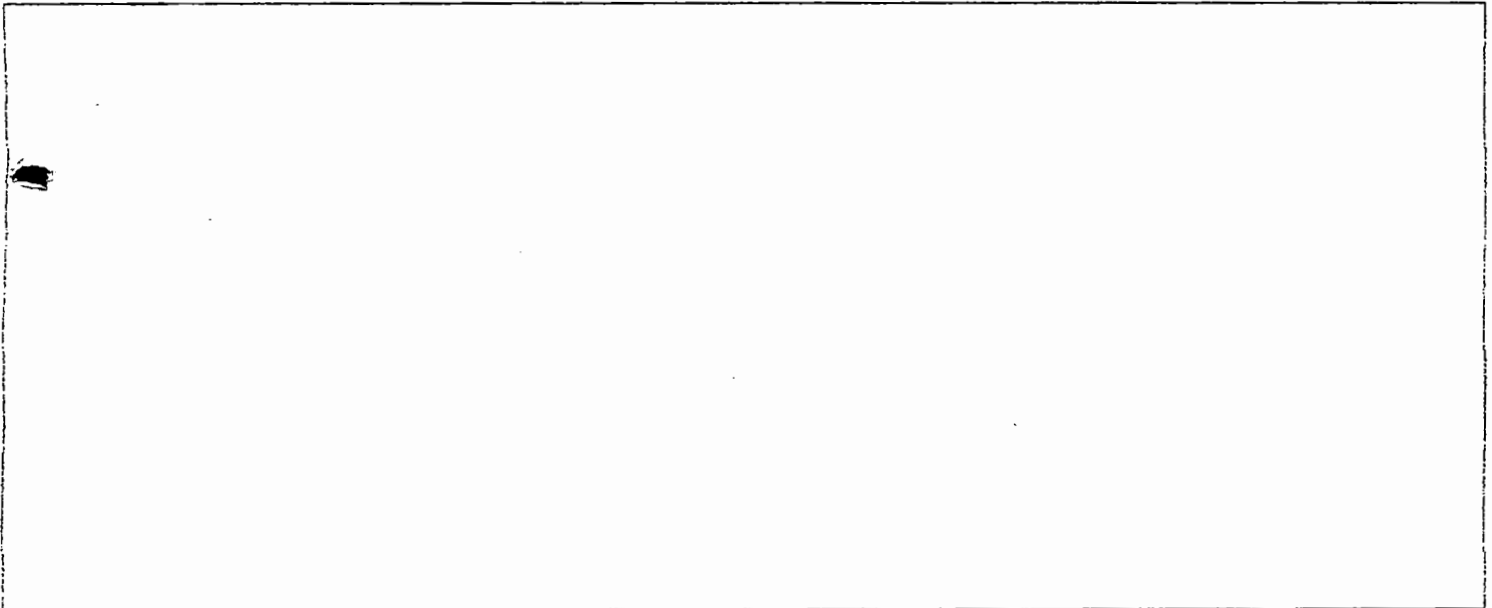
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)   /   /

30. TANDA TANGAN \_\_\_\_\_

31. NAMA JELAS \_\_\_\_\_

32. NIP

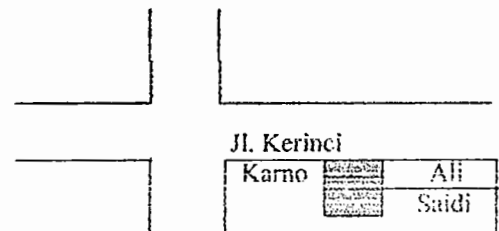
**SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK**



Contoh Penggambaran

**KETERANGAN :**

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



LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

1. JENIS TRANSAKSI  1. Perolehan Data  2. Pemutakhiran Data  4. Pemutakhiran Data   
 3. Penilaian individual

FR  DI  II  KEC  KEL/DES  BLOK  NO URUT  KODE  3. JUMLAH BNG     
 2. NOP           4. BANGUNAN KE

A. RINCIAN BANGUNAN

5. JNS 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. Bng Tidak Kena Pajak  12. Bangunan Parkir  
 13. Apartemen  14. Pompa Bensin  15. Tangki Minyak  
 16. Gedung Sekoiah

6. LUAS BANGUNAN (M2)                       
 7. JUMLAH LANTAI    
 8. THN DIBANGUN      
 9. THN 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. Decraban/Beton/Gtg Glazur  2. Gtg Beton/Aluminium  3. Gtg Biasa/Sirap  4. Asbes  5. Seng  
 14. DINDING  1. Kaca/Aluminium  2. Beton  3. Batu Bata/Conblok  4. Kayu  5. Seng  
 6. Tidak Ada  
 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   Split   Window  18. AC Sentral  1. Ada  2. Tdk Ada  
 19. LUAS KOLAM RENANG (M2)                       
 1. Diplester  2. Dengan Pelapis  
 20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)       Ringan     Berat  
      Sedang     Dengan Penutup Lantai  
 21. JUMLAH LAPANGAN TENIS DGN LAMPU   Beton   TNP LAMPU    
  Aspal    
  Tanah Liat/Rumpur    
 22. JUMLAH LIFT   Penumpang    
  Kapsul    
  Barang    
 23. JUMLAH TANGGA BERJALAN    
 Lbr < 0,80 M    
 Lbr > 0,80 M    
 24. PANJANG PAGAR (M)                       
 BAHAN PAGAR  1. Baja/Besi  2. Bata/Batako  
 25. PEMADAM KEBAKARAN  1. Hydrant  1. Ada  2. Tidak ada  
 2. Sprinkler  1. Ada  2. Tidak ada  
 3. Fire Al.  1. Ada  2. Tidak ada

26. JML. SALURAN PES. PABX       27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB=3/8

PABRIK/BENKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)  
 28. TINGGI KOLOM (M)     29. LEBAR BENTANG (M)      
 30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)     31. KELILING DINDING (M)        
 32. LUAS MEZZANINE (M2)



Lampiran II: Peraturan Walikota Sibolga  
 Nomor : 973/30/2012  
 Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
 Pemungutan Pajak Bumi Dan  
 Bangunan Perdesaan Dan  
 Perkotaan

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN  
 PERMOHONAN PEMBETULAN PBB

- I. Surat Permohonan Pembetulan
  - Nomor dan Tanggal : ..... 1)
  - Tanggal Terima Surat : ..... 2)
  - Nomor dan Tanggal Surat : ..... 3)
- II. Identitas Pemohon
  - Nama : ..... 4)
  - Alamat : ..... 5)
- III. Permohonan Pembetulan Atas
  - Jenis Keputusan/Ketetapan : ..... 6)
  - Nomor : ..... 7)
  - Tanggal : ..... 8)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		Keterangan <sup>9)</sup>
1	Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya			
2	Diajukan kepada Pejabat			
3	Dalam hal diajukan secara perseorangan: Satu permohonan untuk satu surat keputusan/ketetapan SPPT			
	Dalam hal diajukan secara kolektif: Diajukan untuk SPPT Tahun Pajak yang sama dengan pajak yang terutang untuk setiap SPPT Paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu Rupiah)			
4	Dalam hal diajukan secara perseorangan Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa/Surat Kuasa khusus <sup>7)</sup>			
	Dalam hal diajukan secara kolektif; Ditandatangani oleh Lurah			

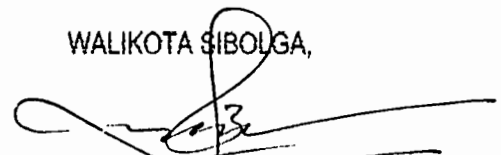
- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan pembetulan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi<sup>8)</sup> persyaratan sehingga permohonan pembetulan dapat/tidak<sup>9)</sup> dipertimbangkan.

..... 10)

Mengetahui  
 Kepala Seksi .....<sup>11)</sup> Petugas,

.....<sup>12)</sup> .....<sup>14)</sup>  
 NIP.....<sup>13)</sup> NIP.....<sup>15)</sup>

Keterangan:  
<sup>7)</sup> coret yang tidak perlu  
<sup>8)</sup> diisi tanda "V" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom tidak apabila tidak dipenuhi

WALIKOTA SIBOLGA,  


## **Petunjuk Pengisian Lampiran II**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 2 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 4 : Diisi dengan nama wajib pajak atau Lurah yang yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 5 : Diisi dengan nama pemohon atau nama Kelurahan dan Kecamatan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 6 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB atau SPPT dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 7 : Diisi dengan nomor Surat Keputusan atau Surat ketetapan PBB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal Surat Keputusan atau Surat ketetapan PBB (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 9 : Diisi dengan keterangan apabila pada kolom "tidak" diisi tanda "V"
- Angka 10 : Diisi dengan nama kota dan tanggal dibuatnya lembar penelitian persyaratan, pembetulan PBB
- Angka 11 : Diisi dengan nama seksi yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 12 : Diisi dengan nama kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 11
- Angka 13 : Diisi dengan NIP kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 11
- Angka 14 : Diisi dengan nama petugas yang meneliti persyaratan permohonan PBB
- Angka 15 : Diisi dengan NIP petugas sebagaimana dimaksud pada angka 14

Lampiran III : Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor :  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan.



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

Nomor : .....<sup>2)</sup> Yth: .....<sup>1)</sup>  
Sifat : Segera .....<sup>3)</sup>  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Hal : Pemberitahuan Permohonan Pembedulan  
PBB Tidak Dipertimbangkan .....

Sehubungan dengan permohonan pembedulan Saudara melalui surat nomor .....<sup>4)</sup>  
tanggal .....<sup>5)</sup> hal .....<sup>6)</sup> yang diterima tanggal .....<sup>7)</sup> bersama  
ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 15 Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan diatur bahwa:

a. Pasal 15:

(1) Penerimaan Permohonan Pembedulan dan Penelitian Persyaratan diatur sebagai berikut:

- a. Permohonan pembedulan diajukan kepada Dinas, baik secara langsung atau melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- b. Dalam hal diajukan melalui Dinas, berkas Permohonan Pembedulan harus diteruskan ke Bidang Pendapatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan surat untuk selanjutnya dilakukan penelitian persyaratan.
- c. Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses Permohonan Pembedulan adalah:
  - c. tanggal diterimanya Permohonan Pembedulan, dalam hal disampaikan secara langsung; atau
  - d. tanggal stempel pos, dalam hal Permohonan Pembedulan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(2) Petugas pada Bidang Pendapatan melakukan penelitian persyaratan atas Permohonan Pembedulan yang diterima dengan menggunakan Lembar Penelitian Persyaratan.

(3) Dalam hal Permohonan Pembedulan tidak memenuhi persyaratan, permohonan tersebut dianggap bukan sebagai Permohonan Pembedulan sehingga tidak dipertimbangkan, dan kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

b. berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 15 sehingga tidak dipertimbangkan.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 15 Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, yaitu:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. dst

sehingga sesuai ketentuan pasal ..... Peraturan Walikota Nomor ..... tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan, permohonan saudara tidak dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas permohonan pembedulan Saudara.



3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembedulan dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

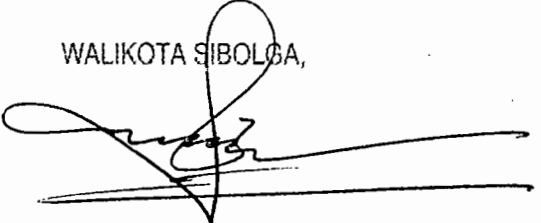
Atas perhatian saudara diucapkan terimakasih.

..... 8)

..... 9)  
NIP. .... 10)

---

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

### **Petunjuk Pengisian Lampiran III**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan
- Angka 2 : Diisi dengan kota dan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan
- Angka 3 : Diisi dengan nama wajib pajak atau Lurah yang yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 6 : Diisi dengan hal surat permohonan pembetulan
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan
- Angka 8 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 9 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 10 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan

Lampiran IV : Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor :  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

Sibolga, .....<sup>1)</sup>  
Yth:  
Walikota Sibolga  
di  
Sibolga

Nomor : .....<sup>2)</sup>  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penerusan Permohonan Pebetulan  
PBB

Sehubungan dengan diterimanya permohonan pebetulan sebagai berikut:

- I. Surat Permohonan Pebetulan
  - Nomor dan Tanggal : .....<sup>3)</sup>
  - Tanggal Terima Surat : .....<sup>4)</sup>
  - Nomor dan Tanda terima Surat : .....<sup>5)</sup>
- II. Identitas Pemohon
  - Nama : .....<sup>6)</sup>
  - Alamat : .....<sup>7)</sup>
- III. Permohonan Pebetulan Atas
  - Jenis Keputusan/Ketetapan : .....<sup>8)</sup>
  - Nomor : .....<sup>9)</sup>
  - Tanggal : .....<sup>10)</sup>

Bersama ini diteruskan permohonan tersebut mengingat kewenangan untuk memproses berada pada Walikota. Terlampir disampaikan berkas permohonan pebetulan tersebut beserta Lembar Penelitian persyaratan pebetulan PBB untuk ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

.....<sup>11)</sup>

.....<sup>12)</sup>

NIP, .....<sup>13)</sup>

WALIKOTA SIBOLGA,

M. SYARFI HUTAURUK

#### **Petunjuk Pengisian Lampiran IV**

- Angka 1 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat penerusan
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat penerusan
- Angka 3 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 5 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 6 : Diisi dengan nama wajib pajak atau Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat pemohon atau nama kelurahan dan kecamatan yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 8 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB, atau SPT dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 9 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB, (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB, (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 11 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat penerusan
- Angka 12 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat penerusan
- Angka 13 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat penerusan

Lampiran IVa: Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor : 973/30/2012  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....<sup>1)</sup>

Sehubungan dengan pengajuan permohonan pembetulan PBB dengan ini ditugaskan kepada:

1. Nama : .....<sup>2)</sup>  
NIP : .....<sup>3)</sup>  
Pangkat/Golongan : .....<sup>4)</sup>  
Jabatan : .....<sup>5)</sup>

2. Nama : .....<sup>2)</sup>  
NIP : .....<sup>3)</sup>  
Pangkat/Golongan : .....<sup>4)</sup>  
Jabatan : .....<sup>5)</sup>

Untuk melaksanakan penelitian atas permohonan pembetulan PBB yang diajukan melalui surat

Nomor : .....<sup>6)</sup>  
Tanggal : .....<sup>7)</sup>

Dari:

Nama : .....<sup>8)</sup>  
Alamat : .....<sup>9)</sup>

Atas .....<sup>10)</sup> nomor .....<sup>11)</sup> tanggal .....  
.....<sup>12)</sup> mulai tanggal .....<sup>13)</sup> sampai tanggal .....  
.....<sup>14)</sup>

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

.....<sup>15)</sup>  
.....<sup>16)</sup>  
.....<sup>17)</sup>  
NIP. ....<sup>18)</sup>

WALIKOTA SIBOLGA,

M. SYARFI HUTAARUK

#### **Petunjuk Pengisian Lampiran IVa**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka 2 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 3 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 4 : Diisi dengan Pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 5 : Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 6 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 7 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 8 : Diisi dengan nama wajib pajak atau Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 9 : Diisi dengan alamat pemohon atau nama kelurahan dan kecamatan yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 10 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB, atau SPT dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 11 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB, (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB, (tidak perlu diisi dalam hal diajukan secara kolektif)
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 14 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal surat tugas diterbitkan
- Angka 16 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas
- Angka 17 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas
- Angka 18 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas

Lampiran IVb : Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor : 973/30/2012  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
dan Bangunan Perdesaan  
dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....<sup>1)</sup>

Sehubungan dengan .....<sup>2)</sup> dalam rangka pembeulan secara jabatan surat keputusan atau surat ketetapan PBB dengan ini ditugaskan kepada:

1. Nama : .....<sup>3)</sup>  
NIP : .....<sup>4)</sup>  
Pangkat/Golongan : .....<sup>5)</sup>  
Jabatan : .....<sup>6)</sup>

2. Nama : .....<sup>3)</sup>  
NIP : .....<sup>4)</sup>  
Pangkat/Golongan : .....<sup>5)</sup>  
Jabatan : .....<sup>6)</sup>

Untuk melaksanakan penelitian atas .....<sup>7)</sup> nomor  
.....<sup>8)</sup> tanggal .....<sup>9)</sup> mulai tanggal  
.....<sup>10)</sup> sampai tanggal .....<sup>11)</sup>

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

.....<sup>12)</sup>  
.....<sup>13)</sup>

.....<sup>14)</sup>  
NIP.....<sup>15)</sup>

WALIKOTA SIBOLGA,

M. SYARFI HUTAURUK

### **Petunjuk Pengisian Lampiran IVb**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka 2 : Diisi dengan alasan dilakukannya pembetulan secara jabatan
- Angka 3 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 4 : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan golongan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 7 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 8 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 10 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal surat tugas diterbitkan
- Angka 13 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas
- Angka 14 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas
- Angka 15 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas



Lampiran V : Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor : 973/30/2012  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

Sibolga, .....<sup>1)</sup>  
Nomor : .....<sup>2)</sup> Yth: .....<sup>3)</sup>  
Sifat : Segera .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas .....  
Hal : Pemberitahuan Penelitian Lapangan .....  
Pembetulan PBB

Schubungan dengan surat permohonan pembetulan PBB Saudara nomor .....<sup>4)</sup>  
tanggal .....<sup>5)</sup> atas .....<sup>6)</sup> dengan ini diberitahukan  
bahwa akan diadakan penelitian di lapangan pada hari/tanggal .....<sup>7)</sup> dengan  
ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara diminta hadir di lokasi tanah/bangunan terkait;
2. Dalam hal saudara berhalangan, Saudara diminta menunjuk kuasa secara tertulis di atas meterai;
3. Saudara diminta bantuannya untuk menyiapkan dokumen/bukti pendukung permohonan antara lain:
  - a. ....<sup>8)</sup>
  - b. ....
  - c. ....
  - d. .... dst

Demikian untuk mendapat perhatian dari Saudara.

.....<sup>9)</sup>  
.....<sup>10)</sup>  
.....<sup>11)</sup>  
NIP.....<sup>12)</sup>

WALIKOTA SIBOLGA,

M. SYARFI HUTAURUK

### **Petunjuk Pengisian Lampiran V**

- Angka 1 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan
- Angka 3 : Diisi dengan nama wajib pajak atau Lurah yang bersangkutan dalam hal diajukan secara kolektif.
- Angka 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 5 : Diisi tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 6 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB atau SPPT dalam hal diajukan secara kolektif
- Angka 7 : Diisi dengan hari dan tanggal penelitian di lapangan
- Angka 8 : Diisi dengan jenis dokumen/bukti pendukung terkait
- Angka 9 : Diisi dengan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani surat pemberitahuan
- Angka 10 : Diisi dengan nama pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas
- Angka 11 : Diisi dengan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat tugas

Lampiran Via: Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor : 973/30/2012  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

**LAPORAN HASIL PENELITIAN**  
**PEMBETULAN PBB SECARA PERSEORANGAN**

Nomer: .....<sup>1)</sup>

Berdasarkan Surat Tugas nomor .....<sup>2)</sup> tanggal .....<sup>3)</sup>  
telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal .....<sup>4)</sup>  
sampai dengan tanggal .....<sup>5)</sup> atas permohonan pembetulan PBB yang  
diajukan Wajib Pajak:

Nama : .....<sup>6)</sup>

Alamat : .....<sup>7)</sup>

Melalui surat nomor .....<sup>8)</sup> tanggal .....<sup>9)</sup>  
yang diterima .....<sup>10)</sup> berdasarkan tanda terima surat nomor

.....<sup>11)</sup> tanggal .....<sup>12)</sup>, dengan uraian  
sebagai berikut:

**I. UMUM**

1. NOP : .....<sup>13)</sup>
2. Alamat Objek Pajak : .....<sup>14)</sup>
3. Tahun Pajak : .....<sup>15)</sup>
4. Jenis Surat Keputusan/Ketetapan : .....<sup>16)</sup>
5. Nomor Surat Keputusan/Ketetapan : .....<sup>17)</sup>
6. Tanggal Surat Keputusan/Ketetapan : .....<sup>18)</sup>

**II. DASAR HUKUM**

1. Pasal 16 Undang-Undang nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, Dan/Atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Peraturan Perundang-undangan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

**III. Hasil Penelitian:**

**1. Penelitian Kantor**

.....  
.....  
.....  
.....

2. Penelitian Lapangan

.....  
.....  
.....  
.....

IV. KESIMPULAN DAN USUL

1. Kesimpulan

.....  
.....  
.....  
.....

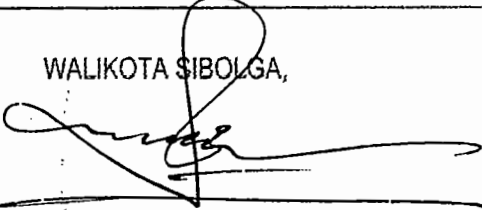
2. Usul

.....  
.....  
.....  
.....

	Petugas Peneliti I	Sibolga, ..... <sup>19)</sup> Petugas Peneliti II
	..... <sup>20)</sup>	..... <sup>20)</sup>
	NIP..... <sup>21)</sup>	NIP..... <sup>21)</sup>
Kepala Seksi ..... <sup>22)</sup>	..... <sup>25)</sup>	..... <sup>28)</sup>
..... <sup>23)</sup>	..... <sup>26)</sup>	..... <sup>29)</sup>
NIP..... <sup>24)</sup>	NIP..... <sup>27)</sup>	NIP..... <sup>30)</sup>

---

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

### **Petunjuk Pengisian Lampiran VIa**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 10 : Diisi dengan Dinas
- Angka 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 13 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 14 : Diisi dengan alamat objek pajak yang diajukan pembetulan PBB
- Angka 15 : Diisi dengan Tahun Pajak (tidak perlu diisi apabila permohonan pembetulan diajukan atas surat keputusan PBB)
- Angka 16 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau ketetapan PBB
- Angka 17 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau ketetapan PBB
- Angka 18 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau ketetapan PBB
- Angka 19 : Diisi dengan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian PBB
- Angka 20 : Diisi dengan nama petugas peneliti permohonan pembetulan PBB
- Angka 21 : Diisi dengan NIP petugas peneliti permohonan pembetulan PBB
- Angka 22 : Diisi dengan nama seksi yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 23 : Diisi dengan nama kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 22
- Angka 24 : Diisi dengan NIP kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 22
- Angka 25 : Untuk Pengisian di tingkat Dinas  
Diisi dengan nama jabatan eselon III yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 26 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 25
- Angka 27 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 25
- Angka 28 : Untuk Pengisian di tingkat Walikota  
Diisi dengan nama jabatan eselon II yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 29 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 28
- Angka 30 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 28

Lampiran VIb: Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor : 973/30/2012  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PEMBETULAN PBB SECARA KOLEKTIF  
Nomor: .....<sup>1)</sup>

Berdasarkan Surat Tugas nomor .....<sup>2)</sup> tanggal .....<sup>3)</sup>  
telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal .....<sup>4)</sup>  
sampai dengan tanggal .....<sup>5)</sup> atas permohonan pembetulan PBB yang  
diajukan ssecara kolektif oleh:

Lurah : .....<sup>6)</sup>  
Alamat : .....<sup>7)</sup>  
Sejumlah : ..... SPPT  
Melalui surat nomor .....<sup>8)</sup> tanggal .....<sup>9)</sup>  
yang diterima .....<sup>10)</sup> berdasarkan tanda terima surat nomor  
.....<sup>11)</sup> tanggal .....<sup>12)</sup>, dengan uraian  
sebagai berikut:

**I. UMUM**

Data wajib pajak dan objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 2, kolom 3, kolom 4, dan kolom 5 lampiran Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB ini.

**II. DASAR HUKUM**

1. Pasal 16 Undang-Undang nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
2. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, Dan/Atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Peraturan Perundang-Undangn Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

**III. HASIL PENELITIAN :**

Hasil penelitian untuk masing-masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 7 lampiran Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB ini

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

Kesimpulan dan usul untuk masing- masing Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam kolom 8 lampiran Laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB ini

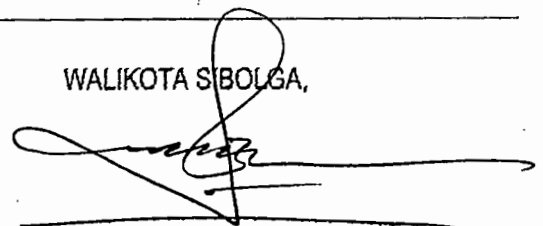
	Petugas Peneliti I	Sibolga, ..... <sup>13)</sup> Petugas Peneliti II
	..... <sup>14)</sup>	..... <sup>14)</sup>
	NIP..... <sup>15)</sup>	NIP..... <sup>15)</sup>
Kepala Seksi ..... <sup>16)</sup>	..... <sup>19)</sup>	..... <sup>22)</sup>
	..... <sup>17)</sup>	..... <sup>20)</sup>
NIP..... <sup>18)</sup>	NIP..... <sup>21)</sup>	NIP..... <sup>23)</sup>
		..... <sup>24)</sup>

**DAFTAR HASIL PENELITIAN PEMBETULAN PBB SECARA KOLEKTIF**

Kelurahan : .....<sup>25)</sup>  
 Kecamatan : .....<sup>26)</sup>  
 Kota : Sibolga  
 Tahun Pajak : .....<sup>27)</sup>

No	Wajib Pajak		Objek Pajak		Permohonan Pembetulan	Hasil Penelitian	Kesimpulan dan Usul
	Nama	Alamat	NOP	Alamat			
1	2	3	4	5	6	7	8

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

### **Petunjuk Pengisian Lampiran VIIb**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 6 : Diisi dengan nama Lurah yang bersangkutan
- Angka 7 : Diisi dengan Kelurahan yang bersangkutan
- Angka 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 10 : Diisi dengan Dinas
- Angka 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan pembetulan PBB
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian PBB
- Angka 14 : Diisi dengan nama petugas peneliti permohonan pembetulan PBB
- Angka 15 : Diisi dengan NIP petugas peneliti permohonan pembetulan PBB
- Angka 16 : Diisi dengan nama seksi yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 17 : Diisi dengan nama kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 16
- Angka 18 : Diisi dengan NIP kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 16
- Angka 19 : Untuk Pengisian di tingkat Dinas  
Diisi dengan nama jabatan eselon III yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 20 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 19
- Angka 21 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 19
- Angka 22 : Untuk Pengisian di tingkat Walikota  
Diisi dengan nama jabatan eselon II yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 23 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 22
- Angka 24 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 22
- Angka 25 : Diisi dengan nama Kelurahan
- Angka 26 : Diisi dengan Nama Kecamatan
- Angka 27 : Diisi dengan Tahun Pajak



Lampiran VIc: Peraturan Walikota Sibolga  
Nomor : 973/30/2012  
Tentang : Tata Cara Pelaksanaan  
Pemungutan Pajak Bumi  
Dan Bangunan Perdesaan  
Dan Perkotaan



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**  
**DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan S. Parman No. 62 Telp. (0631) 21244  
Sibolga 22523

LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PEMBETULAN PBB SECARA JABATAN  
Nomor: .....<sup>1)</sup>

Berdasarkan Surat Tugas nomor .....<sup>2)</sup> tanggal .....<sup>3)</sup>  
telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal .....<sup>4)</sup>  
sampai dengan tanggal .....<sup>5)</sup>, dengan uraian sebagai berikut:

**I. UMUM**

- |                                      |   |       |     |
|--------------------------------------|---|-------|-----|
| 1. NOP                               | : | ..... | 6)  |
| 2. Alamat Objek Pajak                | : | ..... | 7)  |
| 3. Tahun Pajak                       | : | ..... | 8)  |
| 4. Jenis Surat Keputusan/Ketetapan   | : | ..... | 9)  |
| 5. Nomor Surat Keputusan/Ketetapan   | : | ..... | 10) |
| 6. Tanggal Surat Keputusan/Ketetapan | : | ..... | 11) |

**II. DASAR HUKUM**

5. Pasal 16 Undang-Undang nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
6. Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Undang-Undang nomor 6 Tahun 1993 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 19/PMK.03/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, Dan/Atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Peraturan Perundang-Undangan Pajak Bumi Dan Bangunan Dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.

**III. Hasil Penelitian:**

.....  
.....  
.....  
.....

**IV. KESIMPULAN DAN USUL**

**1. Kesimpulan**

.....  
.....  
.....  
.....

2. Usul

.....  
.....  
.....  
.....

Petugas Peneliti I

Sibolga, ..... 12)  
Petugas Peneliti II

..... 13)  
NIP..... 14)

..... 13)  
NIP..... 14)

Kepala Seksi ..... 15)

..... 18)

..... 21)

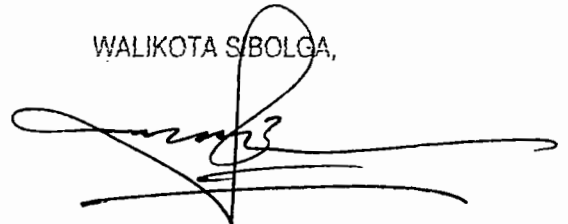
..... 16)  
NIP..... 17)

..... 19)  
NIP..... 20)

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

---

WALIKOTA SIBOLGA,



M. SYARFI HUTAURUK

### **Petunjuk Pengisian Lampiran VIc**

- Angka 1 : Diisi dengan nomor laporan Hasil Penelitian Pembetulan PBB
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat tugas
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas
- Angka 4 : Diisi dengan tanggal mulai tugas penelitian
- Angka 5 : Diisi dengan tanggal akhir tugas penelitian
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Objek Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan Tahun Pajak (tidak perlu diisi apabila pembetulan atas surat keputusan PBB)
- Angka 9 : Diisi dengan jenis surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 10 : Diisi dengan nomor surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 11 : Diisi dengan tanggal surat keputusan atau surat ketetapan PBB
- Angka 12 : Diisi dengan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian
- Angka 13 : Diisi dengan nama petugas peneliti
- Angka 14 : Diisi dengan NIP petugas peneliti
- Angka 15 : Diisi dengan nama seksi yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 16 : Diisi dengan nama kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 15
- Angka 17 : Diisi dengan NIP kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 15
- Angka 18 : Untuk Pengisian di tingkat Dinas  
Diisi dengan nama jabatan eselon III yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 19 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 18
- Angka 20 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 18
- Angka 21 : Untuk Pengisian di tingkat Walikota  
Diisi dengan nama jabatan eselon II yang bertanggungjawab menyelesaikan permohonan pembetulan PBB
- Angka 22 : Diisi dengan nama pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 21
- Angka 23 : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 21