



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK AIR TANAH

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pajak Air Tanah, perlu mengatur petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pajak Air Tanah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
14. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 172 Tahun 1997 tentang Kriteria Wajib yang Wajib Menyelenggarakan Pembukuan dan Tata Cara Pembukuan;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan dibidang Pajak Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 50 Tahun 2016 tentang Pajak Air Tanah;
21. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pangandaran;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN NOMOR 50 TAHUN 2016 TENTANG PAJAK AIR TANAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Pejabat yang berwenang atau Pejabat yang ditunjuk adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pangandaran;
8. Badan Usaha 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;
9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah iuran wajib yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan kepada Daerah tanpa imbalan langsung yang seimbang, yang dapat dipaksakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah;
10. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
11. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah;
12. Subjek Pajak Air Tanah adalah Orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
13. 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;

14. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur lebih lanjut oleh Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang;
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang dapat disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
19. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang dapat disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang;
22. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
23. 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
24. 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
25. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

## BAB II OBJEK PAJAK

### Pasal 2

- (1) Objek Pajak Air Tanah adalah pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (2) Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah baik dengan cara digali, dibor atau dengan menggunakan alat penyedot sehingga menimbulkan keluarnya air dari dalam tanah untuk dimanfaatkan.

### Pasal 3

- (1) Tidak termasuk objek Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah :
  - a. pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah untuk keperluan dasar rumah tangga, pengairan pertanian dan perikanan rakyat, serta peribadatan;
  - b. pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah yang digunakan untuk kepentingan sosial;
  - c. pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah untuk keperluan penelitian serta penyelidikan yang tidak menimbulkan kerusakan atas sumber air dan lingkungannya atau bangunan pengairan beserta tanah turutannya;
  - d. pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) setempat;
  - e. pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepentingan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah dalam rangka pembagian air kepada masyarakat akibat kekeringan atau lainnya, penanggulangan bahaya kebakaran, pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah untuk pembangunan dan/atau keperluan tempat ibadah.

## BAB III PERIZINAN

### Pasal 4

- (1) Tata cara dan Syarat memperoleh izin Pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Provinsi Jawa Barat.
- (2) BPKD berkoordinasi dengan Instansi teknis/terkait dalam memberikan informasi tentang Wajib Pajak yang belum memproses izin pengambilan air tanah.

## BAB IV PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK

### Pasal 5

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak adalah proses atau cara mendaftarkan diri untuk pencatatan nama, NIK, alamat, dan data lainnya yang diperlukan dalam daftar Wajib Pajak.

- (2) Setiap pemilik/pengelola atau penanggungjawab usaha pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah baik orang pribadi atau badan usaha wajib mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya kepada BPKD dengan menggunakan formulir pendaftaran Wajib Pajak.
- (3) Formulir pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diperoleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan cara:
  - a. mengambil sendiri ke BPKD;
  - b. dikirim oleh petugas BPKD.
- (4) Formulir pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi dan ditulis dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (5) Apabila permohonan pendaftaran sudah memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak, maka Wajib Pajak dapat dikukuhkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD.
- (6) Dalam hal pemilik/pengelola atau penanggungjawab usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, petugas yang ditunjuk dapat melakukan pendataan untuk selanjutnya didaftarkan sebagai Wajib Pajak dan diterbitkan NPWPD secara jabatan.

#### Pasal 6

- (1) Pendataan Wajib Pajak adalah proses pengumpulan data mengenai Wajib Pajak.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pegawai yang memiliki tugas pokok dan fungsi melakukan pendataan atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala BPKD.
- (3) Pendataan Wajib Pajak dapat dikerjasamakan.
- (4) Pendataan Wajib Pajak dilakukan kepada orang pribadi atau badan usaha yang memiliki jenis usaha pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah, baik sebelum usahanya dimulai maupun yang sedang berlangsung.
- (5) Pendataan Wajib Pajak digunakan sebagai sarana administrasi pencatatan data yang dicantumkan pada setiap dokumen Wajib Pajak, serta untuk keperluan pengelolaan database Wajib Pajak.
- (6) Database Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikelola dalam sistem yang selalu dimutakhirkan atau dilakukan pemeliharaan.
- (7) Data Wajib Pajak untuk kebutuhan pengelolaan database, sekurang-kurangnya mencantumkan :
  - a. nama dan alamat lokasi tempat melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
  - b. nama, NIK dan alamat orang/badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
  - c. nama, NIK dan alamat Penanggung Pajak air tanah;
  - d. jumlah titik tempat melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
  - e. rata-rata volume atau kubikasi air tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan.
- (8) Data Wajib Pajak selain untuk pengelolaan database sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat ditambahkan atau disesuaikan dengan kebutuhan.

- (9) Pendataan Wajib Pajak dapat dilakukan dengan cara berikut:
  - a. Kepala BPKD dapat menunjuk petugas untuk melakukan pendataan dengan tujuan tertentu dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak;
  - b. petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
  - c. petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
  - d. petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (10) Bentuk dan tata cara pengisian formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (11) Tata cara pendaftaran dan pendataan yang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada peraturan yang berlaku mengenai sistem dan prosedur administrasi pajak daerah.

## BAB V

### DASAR PENGENAAN, TARIF DAN CARA PENGHITUNGAN PAJAK

#### Pasal 7

- (1) Dasar pengenaan Pajak Air Tanah adalah Nilai Perolehan Air Tanah.
- (2) Nilai Perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam rupiah yang dihitung dengan mempertimbangkan sebagian atau seluruh faktor-faktor berikut:
  - a. jenis sumber air;
  - b. lokasi sumber air;
  - c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
  - d. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
  - e. kualitas air;
  - f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.
- (3) Penggunaan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kondisi geografis daerah.
- (4) Untuk menentukan volume air yang diambil, setiap orang atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah wajib memasang alat ukur atau meteran air sehingga dapat diketahui jumlah pengambilan air untuk periode tertentu.
- (5) Nilai Perolehan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan cara mengalikan Volume Pengambilan Air dengan Harga Dasar Air.
- (6) Volume Pengambilan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah jumlah air yang diambil selama 1 (satu) bulan yang dinyatakan dalam Satuan Meter Kubik (m<sup>3</sup>) atau Satuan Volume Air lainnya.
- (7) Volume Pengambilan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperoleh dari hasil laporan Wajib Pajak dan/atau pendataan oleh petugas lapangan.
- (8) Harga Dasar Air sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah harga per meter kubik yang dinyatakan dalam rupiah yang besarnya ditetapkan sesuai dengan kelompok pengambilan air.

- (9) Harga Dasar Air sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dihitung secara periodik oleh BPKD dengan memperhatikan faktor-faktor yang diperoleh melalui pendataan di lapangan.
- (10) Harga Dasar Air sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 8

Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari dasar pengenaan pajak.

#### Pasal 9

Besarnya pokok Pajak Air Tanah yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

### BAB VI MASA PAJAK

#### Pasal 10

- (1) Masa pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pajak yang terutang dalam masa pajak terjadi pada saat pengambilan air tanah.

### BAB VII TATA CARA PEMUNGUTAN DAN PENETAPAN PAJAK

#### Pasal 11

- (1) Pajak Air Tanah dipungut dari subjek pajak oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak Air Tanah dipungut berdasarkan SKPD.
- (3) Bupati mendelegasikan wewenang dalam menerbitkan SKPD kepada Kepala BPKD.
- (4) Kepala BPKD menetapkan pajak terutang dengan menerbitkan SKPD berdasarkan nota pengantar perhitungan Pajak atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) SKPD diterbitkan pada setiap awal masa pajak paling lambat 15 (lima belas) hari Kalender.

#### Pasal 12

- (1) Formulir SKPD terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua (warna putih) untuk Kasubid Penilaian Pajak Daerah;
  - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Kasubid Penagihan;
  - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Kasubid Pengelolaan Data dan Informasi.



- (2) Bentuk dan tata cara pengisian formulir SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

### Pasal 13

- (1) Pembayaran Pajak dilakukan sekaligus atau Lunas.
- (2) Jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang adalah 30 (tiga puluh) hari setelah SKPD ditetapkan.

### Pasal 14

- (1) Pembayaran Pajak dilakukan di Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan yang ditentukan dalam SKPD dan atau STPD.
- (2) Pembayaran pajak ditempat lain yang ditunjuk oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pembayaran yang melalui bendahara penerimaan atau bendahara penerimaan pembantu, atau petugas pemungut yang ditunjuk sesuai yang ditentukan dalam SKPD, dan/atau STPD.
- (3) Petugas pemungut yang ditunjuk untuk menerima pembayaran pajak dari Wajib Pajak, menyetorkan seluruh penerimaannya kepada bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara penerimaan pembantu, menyetorkan seluruh hasil penerimaan pajaknya, baik yang diterima langsung dari Wajib Pajak maupun yang diterima dari petugas pemungut yang ditunjuk, ke Rekening Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam atau dalam waktu yang ditentukan oleh Bupati.
- (5) Dalam hal batas akhir penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, pajak dapat disetor pada hari kerja pertama berikutnya.
- (6) Pembayaran pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan SSPD dengan mencantumkan kode rekening rincian objek Pajak Air Tanah.
- (7) Penyetoran pajak ke rekening kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS) dengan mencantumkan kode rekening rincian objek pajak Air Bawah Tanah.
- (8) Formulir SSPD terdiri dari 5 (lima) rangkap dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama (warna Kuning) untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua (warna merah) untuk Kasubid Penagihan;
  - c. lembar ketiga (warna Hijau) untuk Bendahara Penerimaan;
  - d. lembar keempat (warna biru) untuk Kasubid Pengelolaan Data dan Informasi;
  - e. lembar kelima (warna biru muda) untuk Arsip BPKD.
- (9) Formulir STS terdiri dari 7 (tujuh) rangkap dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Penyetor/ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
  - b. lembar kedua (warna merah) untuk Bank Penerima Setoran;

- c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Bidang Akuntansi dan pelaporan BPKD;
- d. lembar keempat (warna hijau) untuk SPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- e. lembar kelima (warna biru) untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
- f. lembar keenam (warna Kuning) untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
- g. lembar ketujuh (warna hijau) untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.

## BAB IX

### TATA CARA PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 15

- (1) Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran pajak disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Badan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerbitan SKPD, dan/ atau STPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya disertai dengan lampiran:
  - a. keadaan keuangan perusahaan;
  - b. rekening koran perusahaan untuk 3 (tiga) bulan terakhir yang menunjukkan saldo uang di bank;
  - c. besarnya pajak yang terutang yang ditunjukkan dengan SKPD, STPD dan SSPD.
- (3) Kepala BPKD melakukan penelitian atas dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan pertimbangan pemberian persetujuan.
- (4) Bupati dapat memberikan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak menerima Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
  - a. angsuran pembayaran pajak dilaksanakan secara teratur dan berturut-turut, maksimal 4 (empat) kali, selama-lamanya 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan Bupati;
  - b. penundaan pembayaran pajak dilakukan maksimal 3 bulan sejak dikeluarkannya persetujuan.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

#### Pasal 16

- (1) Setiap pembayaran pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.
- (2) Tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SSPD.
- (3) Bentuk, jenis, isi, ukuran tanda bukti pembayaran dan buku penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu kepada sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

BAB X  
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Pasal 17

- (1) Penagihan pajak dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (2) BPKD menerbitkan STPD apabila :
  - a. pajak yang terutang dalam SKPD tidak atau kurang dibayar;
  - b. dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
  - c. wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua Persen).
- (3) Formulir STPD terdiri dari 4 (empat) rangkap dengan peruntukan:
  - a. lembar pertama (warna putih) untuk Wajib Pajak;
  - b. lembar kedua (warna merah muda) untuk Kasubid Penagihan;
  - c. lembar ketiga (warna kuning) untuk Kasubid Penilaian;
  - d. lembar keempat (warna hijau) untuk Kasubid Pengelolaan Data dan Informasi.

Pasal 18

Tata cara penagihan pajak adalah sebagai berikut:

- a. Penagihan dengan surat teguran atau surat peringatan:
  1. pembuatan daftar Surat Teguran Wajib Pajak, 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
  2. penerbitan Surat Teguran;
  3. penyampaian/penyerahan Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan;
  4. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. Penagihan dengan Surat Paksa, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  1. pembuatan daftar Surat Paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
  2. penerbitan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
  3. pengiriman/penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak;
  4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
  5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
  1. pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam setelah penerbitan Surat Paksa;
  2. penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;

3. pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
  5. contoh formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas Waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
  2. pemeriksaan hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Badan dan Permintaan Penegasan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN);
  3. penyiapan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
  4. pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan;
  5. formulir dan daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  2. penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
  3. pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  5. monitoring penyeteroran Wajib Pajak seperti butir di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  6. pembuatan daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  7. penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  8. pengiriman/penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak;
  9. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, kegiatan yang dilaksanakan meliputi:
1. pembuatan daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
  2. penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
  3. penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);

4. pembuatan Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
5. formulir dan buku/daftar yang dipergunakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XI  
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN  
DAN PEMBEBASAN PAJAK

Pasal 19

- (1) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran dengan alasan-alasan yang dapat diterima dan dipertanggungjawabkan dan sekurang-kurangnya dilampiri :
  - a. SKPD atau STPD asli;
  - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
  - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak.
- (2) Kepala BPKD dapat menunjuk petugas untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Petugas yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi dan/atau pemeriksaan dan/atau permintaan keterangan kepada Wajib Pajak melaporkan hasilnya kepada Kepala BPKD sebagai dasar pemberian persetujuan.
- (4) Pemberian persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima, dengan ketentuan:
  - a. pengurangan maksimal 50% (lima puluh persen) dari besarnya pajak terutang;
  - b. keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan Bupati tidak memberikan Keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4).

BAB XII  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 20

- (1) SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak terutang dan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan menggunakan STPD.

BAB XIII  
TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN  
DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 21

- (1) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif atas SKPD, atau STPD harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala BPKD paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterima SKPD, atau STPD dengan disertai alasan yang jelas.
- (2) Paling lambat 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Bupati dapat memberikan keputusan.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati atau pejabat yang berwenang tidak memberikan keputusan, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap dikabulkan.
- (4) Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif adalah sebagai berikut:
  - a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak;
  - b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
  - c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
  - d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala BPKD untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
  - e. membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala BPKD, berupa Surat Keputusan Penolakan bila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif bila permohonan diterima;
  - f. menyerahkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

BAB XIV  
KEBERATAN DAN BANDING

Pasal 22

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas suatu :
  - a. SKPD
  - b. SKPDLB
  - c. SKPDN
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dengan dilampiri:
  - a. SKPD, SKPDLB, atau SKPDN asli;
  - b. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan;
  - c. laporan keuangan yang sah, periode permohonan keberatan pajak.

- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan, sehingga tidak dipertimbangkan
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

#### Pasal 23

Tata cara penyelesaian keberatan adalah sebagai berikut:

- a. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
- b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari Wajib Pajak. Bila perlu dapat dilakukan pemeriksaan;
- c. membuat Laporan Hasil Penelitian;
- d. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala BPKD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan diterima atau ditolak;
- e. menyampaikan berkas keberatan dan pertimbangan Kepala BPKD kepada Bupati untuk pembuatan keputusan penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
- f. pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani Bupati atau pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
- g. penyerahan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

#### BAB XV

#### TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 24

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala BPKD dengan paling sedikit mencantumkan:
  - a. Nama, NIK dan alamat Wajib Pajak;
  - b. masa Pajak;
  - c. besarnya kelebihan pembayaran pajak;
  - d. argumen yang jelas;
  - e. SKPD, atau STPD asli;
  - f. bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- (2) Atas permohonan pengembalian kelebihan pajak, Kepala BPKD dapat menunjuk petugas untuk melakukan pemeriksaan atau permintaan keterangan atas kebenaran data yang dicantumkan dalam surat permohonan.
- (3) Bupati melalui Kepala BPKD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.

- (4) Proses pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak setelah diterbitkannya SKPDLB mengacu kepada Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah yang berlaku.

## BAB XVI TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

### Pasal 25

Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kedaluwarsa diatur sebagai berikut:

- a. BPKD melaksanakan pendataan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa berdasarkan database yang dimiliki;
- b. BPKD melaksanakan pengecekan ulang atau validasi atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa;
- c. berdasarkan hasil validasi, BPKD mengajukan usulan penghapusan atas piutang pajak yang sudah kedaluwarsa kepada Bupati;
- d. berdasarkan usulan BPKD, Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Kabupaten yang sudah Kedaluwarsa;
- e. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa dilampiri dengan Daftar Rinci Piutang Pajak yang Sudah Kedaluwarsa.

## BAB XVII PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

### Pasal 26

- (1) Bupati dapat menunjuk petugas untuk melakukan pengawasan dengan tujuan dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak dan/atau tujuan tertentu.
- (2) Pengawasan dengan tujuan dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemantauan langsung di lokasi pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah atau objek pajak.
- (3) Pengawasan dengan pemantauan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. menghitung dan mencatat kunjungan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
  - b. petugas yang ditunjuk mengunjungi/mendatangi Wajib Pajak;
  - c. petugas yang ditunjuk melakukan wawancara, melihat data pembukuan, melakukan pemantauan kegiatan usaha yang sedang berlangsung, atau cara lain yang diperlukan;
  - d. petugas yang ditunjuk melakukan pencatatan atau dokumentasi atas kegiatan yang diperoleh pada huruf a dan b.
- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai pembandingan laporan yang disampaikan Wajib Pajak dalam rangka penetapan pajak terutang dan/atau dapat digunakan dokumen pemeriksaan;



## Pasal 27

- (1) Untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Wajib Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dapat dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pelaksana pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPKD pada Sub Bidang Pemeriksaan dan/atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati melalui Kepala BPKD.
- (3) Dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk tercapainya tujuan pemeriksaan, pemeriksa dapat bekerjasama dengan instansi lain dan/atau pihak lain dengan persetujuan Kepala BPKD.
- (4) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
  - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
  - c. memberikan keterangan yang diperlukan;
  - d. menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (5) Tata cara pemeriksaan pajak diatur sebagai berikut:
  - a. Kepala BPKD menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada petugas yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan pajak atas suatu Wajib Pajak;
  - b. petugas yang ditunjuk paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang;
  - c. jangka waktu pemeriksaan minimal 3 (tiga) hari kerja dan paling lama 15 (lima belas) hari kerja;
  - d. jangka waktu sebagaimana dimaksud padahuruf c, dapat diperpanjang apabila diperlukan;
  - e. petugas membuat dokumentasi berupa kertas kerja pemeriksaan atas pemeriksaan pajak yang dilakukan;
  - f. permasalahan hasil pemeriksaan dibahas antara petugas dengan Wajib Pajak untuk mendapatkan persetujuan atau kesepakatan, dan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Hasil Pemeriksaan;
  - g. petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak;
  - h. laporan Hasil Pemeriksaan Pajak disampaikan kepada Kepala Badan secara berjenjang;
  - i. berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak, Kepala Badan dapat menerbitkan SKPDLB, SKPDN, STPD.
- (6) Dalam melakukan pemeriksaan, petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, wajib:
  - a. memiliki tanda pengenal pemeriksa dilengkapi surat perintah pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak;
  - b. memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak perihal akan dilakukannya pemeriksaan pajak;
  - c. menjelaskan kepada Wajib Pajak maksud dan tujuan pemeriksaan pajak;
  - d. menyampaikan kepada Wajib Pajak mengenai hasil pemeriksaan serta adanya perbedaan antara hasil pemeriksaan dengan SPTPD;
  - e. mengembalikan kepada Wajib Pajak seluruh dokumen yang dipinjam dalam rangka pemeriksaan, paling lama 14 (empat belas) hari sejak selesainya pemeriksaan pajak.

- (7) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai huruf e, menjadi hak Wajib Pajak kepada petugas pemeriksa dalam hal kepada Wajib Pajak dilakukan pemeriksaan pajak.

#### Pasal 28

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (1) dalam bentuk :
- a. pemeriksaan lengkap;
  - b. pemeriksaan sederhana.
- (2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan ditempat domisili atau lokasi usaha Wajib Pajak untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun pajak sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik pemeriksaan yang pada umumnya digunakan dalam pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan:
- a. dilapangan untuk tahun berjalan atau tahun-tahun pajak sebelumnya dengan menerapkan teknik pemeriksaan dengan bobot sederhana;
  - b. di kantor untuk tahun pajak berjalan.

#### Pasal 29

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan penyegelan tempat ruangan tertentu, apabila :
- a. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (4);
  - b. Wajib Pajak mempersulit dan/atau melakukan tindakan yang menghalangi kelancaran pemeriksaan;
  - c. Wajib Pajak memperlihatkan pembukuan, pencatatan atau dokumen lain yang patut diduga tidak benar, palsu atau dipalsukan.
- (2) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat menentukan pemeriksaan diluar tempat Wajib Pajak, apabila :
- a. Wajib Pajak mempersulit dan/atau melakukan tindakan yang menghalangi kelancaran pemeriksaan;
  - b. Karena pertimbangan teknis pemeriksa, pemeriksaan tidak dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak;

### BAB XVIII INSENTIF PEMUNGUTAN

#### Pasal 30

Pemberian, pemanfaatan dan pengalokasian insentif, diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

- (1) Kegiatan administrasi dan formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan pemungutan pajak Air Tanah, sepanjang tidak dijelaskan dalam Peraturan Bupati ini, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala BPKD.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2018  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018 NOMOR : 69

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Suciadi, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19670210 199301 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
 NOMOR : 69 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

1. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

<b>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK AIR BAWAH TANAH</b>			
	Yth.	Kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Pangandaran	Pengelolaan Kabupaten
		di -	.....
<b>PERHATIAN :</b>			
1. Harap diisi dalam rangkap 3 (Tiga) ditulis dengan huruf CETAK.			
2. Setelah formulir pendaftaran ini diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pangandaran.			
1. NAMA WAJIB PAJAK	:		
ALAMAT LENGKAP	:	Jalan	:
		No.telephone	:
		No.Faxsimile	:
		Dusun / Lingk.	:
		Desa	:
		Kecamatan	:
		Kab. / Kota	:
		Kode Pos	:
2. NAMA PEMILIK	:		
ALAMAT LENGKAP	:	Jalan	:
		No.telephone	:
		Dusun / Lingk.	:
		Desa	:
		Kecamatan	:
		Kab. / Kota	:
3. NAMA PENGELOLA / PENANGGUNG JAWAB PAJAK	:		
ALAMAT LENGKAP	:	Jalan	:
		No.telephone	:
		Dusun / Lingk.	:
		Desa	:
		Kecamatan	:
		Kab. / Kota	:
4. SURAT IJIN YANG DIMILIKI		Fotocopy yang dimiliki agar dilampirkan	
Surat Izin Tempat Usaha	No.		Tgl.
Surat Izin	No.		Tgl.
Surat Izin	No.		Tgl.
5. METERAN AIR : ADA / TIDAK ADA *	(Coret yang tidak perlu)		
6. MASA MANFAAT (UMUR) SUMUR AIR :		TAHUN	
7. BIAYA INVESTASI :			
a. BIAYA PRODUKSI	:		Rp.
b. BIAYA PEMELIHARAAN SELAMA MASA MANFAAT	:		Rp.

8.	VOLUME AIR PERHARI	:	M <sup>3</sup>	
9.	KELOMPOK/JENIS USAHA	:		
10.	KOMPONEN SUMBER AIR	:		
	1. Air Tanah kualitas baik, Ada Sumber Air alternatif (PDAM)	:		
	2. Air Tanah kualitas baik, Tidak ada Sumber Air alternatif (PDAM)	:		
	3. Air Tanah kualitas tidak baik, Ada Sumber Air alternatif (PDAM)	:		
	4. Air Tanah kualitas tidak baik, Tidak ada Sumber Air alternatif (PDAM)	:		


KETERANGAN : 1. Mohon diisi dengan sesungguhnya

..... , .....

PEMILIK/ PENGELOLA

.....

2. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN</b>  <b>KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ....                  fax / telp (0265) .....</p>	<p><b>SKPD</b>                  (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b></p>
---	--	--

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

NamaWajib Pajak/Kuasa : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Objek Pajak/Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 NPWPD : .....  
 Tanggal Jatuh Tempo : .....

DASAR PENGENAAN PAJAK

Volume Pengambilan : .....  
 Produksi Listrik : .....  
 Luas Pertanian/Lahan : .....  
 Harga Air Baku (HAB) : .....  
 Nilai Perolehan Air : .....

NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1.		Pajak Air Tanah	.....
		Masa Pajak	.....
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		a. Bunga	.....
		b. Kenaikan	.....
		Jumlah Keseluruhan	.....


Dengan Huruf : .....

Perhatian :  
 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan  
 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD ditetapkan atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% perbulan.

.....  
 An. Kepala BPKD kabupaten Pangandaran  
 Kepala Bidang .....  
 \_\_\_\_\_  
 Nip. ....

<p>TANDA TERIMA                  SKPD PAJAK AIR TANAH</p>	<p>NO. URUT : .....</p>
<p>Nama : .....                  Alamat : .....                  NPWPD : .....</p>	<p>.....                  Yang Menerima                  _____</p>

3. FORMULIR SURAT TEGURAN UNTUK MEMASUKAN SPTPD.


	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>
<p style="text-align: right;">Kepada Yth.                  .....                  .....                  di                  .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT TEGURAN</b>  <u>UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK AIR BAWAH TANAH</u>                  Nomor : .....</p> <p>Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD untuk masa pajak bulan ..... Maka dengan ini kami meminta agar Saudara dapat segera menyampaikan SPTPD dimaksud paling lambat 7 ( tujuh ) hari setelah menerima surat ini.</p> <p>Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara indahkan, maka kami akan melakukan Penetapan atas pajak terutang Saudara secara Jabatan.</p> <p>Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya. untuk menghindari Sanksi pidana berdasarkan UU nomor 28 tahun 2009 Bab XVI Pasal 174 , Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2016 Bab ..... pasal ..... :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Wajib Pajak yang karena kealpaanya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana Denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.</li> <li>(2) Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana Denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar.</li> </ol> <p>Demikian agar maklum dan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">..... 20 .....</p> <p style="text-align: right;">a.n. Kepala BPKD                  Kepala Bidang .....</p> <p style="text-align: right;">( ..... )                  NIP.</p>	

----- Gunting disini -----	
<p><b>TANDA TERIMA SURAT TEGURAN</b>  <b>UNTUK MEMASUKKAN SPTPD PAJAK AIR BAWAH TANAH</b></p>	
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : .....	..... <p style="text-align: right;">Yang Menerima,</p> <p style="text-align: right;">( ..... )</p>





5. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR ( SKPDKB )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>																																							
<p><b>SKPDKB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b></p> <p>Masa Pajak : .....  Tahun : .....</p>																																								
<p>Nama Wajib Pajak : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																								
<p>I. Berdasarkan Pasal ..... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Air Bawah Tanah.</p> <p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah Pajak terutang adalah sebagai berikut :</p>																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pajak terutang .....% X DPP</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Kompensasi kelebihan tahun lalu</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Sanksi Administratif</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Bunga ...%</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Kenaikan ...%</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Jumlah sanksi administrative</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Jumlah yang harus dibayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;">Rp.....</td> </tr> </table>		1.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....	2.	Pajak terutang .....% X DPP	Rp.....	3.	Kredit Pajak :			a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....		b. Setoran yang dilakukan	Rp.....		c. Lain-lain	Rp.....		d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	Rp.....	4.	Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....	5.	Sanksi Administratif			a. Bunga ...%	Rp.....		b. Kenaikan ...%	Rp.....		c. Jumlah sanksi administrative	Rp.....	6.	Jumlah yang harus dibayar (4+5c)	Rp.....
1.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....																																						
2.	Pajak terutang .....% X DPP	Rp.....																																						
3.	Kredit Pajak :																																							
	a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....																																						
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																																						
	c. Lain-lain	Rp.....																																						
	d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	Rp.....																																						
4.	Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....																																						
5.	Sanksi Administratif																																							
	a. Bunga ...%	Rp.....																																						
	b. Kenaikan ...%	Rp.....																																						
	c. Jumlah sanksi administrative	Rp.....																																						
6.	Jumlah yang harus dibayar (4+5c)	Rp.....																																						
<p>Dengan huruf .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																																								
<p><b>PERHATIAN :</b>  Harap penyetoran dilakukan  Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).  Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ).</p>																																								

.....  
a.n. KEPALA BPKD  
Kepala Bidang .....,

.....  
NIP

No. SKPDKB.....

**TANDA TERIMA SKPDKB PAJAK AIR BAWAH TANAH**

NPWPD :.....


Nama : .....

Alamat : .....

PANGANDARAN, .....  
Yang Menerima,

.....

6. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN  
( SKPDKBT )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>	
<p><b>SKPDKBT</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b>                  Masa Pajak : .....                  Tahun : .....</p>		
<p>Nama Wajib Pajak : .....                  Alamat : .....                  NPWPD : .....                  Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>		
<p>I. Berdasarkan Pasal ..... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Air Bawah Tanah.                  II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah Pajak terutang adalah sebagai berikut :</p>		
1.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....
2.	Pajak terutang ....% X DPP	Rp.....
3.	Kredit Pajak :	
	a. Kompensasi kelebihan tahun lalu	Rp.....
	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....
	c. Lain-lain	Rp.....
	d. Jumlah kredit pajak (a+b+c)	Rp.....
4.	Jumlah Kekurangan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
5.	Sanksi Administratif	
	a. Bunga ...%	Rp.....
	b. Kenaikan ...%	Rp.....
	c. Jumlah sanksi administrative	Rp.....
6.	Jumlah yang harus dibayar (4+5c)	Rp.....
<p>Dengan huruf .....</p> <p>.....</p>		
<p><b>PERHATIAN :</b>                  Harap penyetoran dilakukan                  Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).                  Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ).</p>		

.....  
a.n. KEPALA BPKD  
Kepala Bidang .....,

.....  
NIP.

No. SKPDKBT .....

**TANDA TERIMA SKPDKB PAJAK AIR BAWAH TANAH**

NPWPD : .....

Nama : .....

Alamat : .....

PANGANDARAN, .....  
Yang Menerima,

.....

7. FORMULIR SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR ( SKPDLB )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... </p>																
<p><b>SKPDLB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR)</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b>                  Masa Pajak : .....                  Tahun : .....</p>																	
<p>Nama Wajib Pajak : .....                  Alamat : .....                  NPWPD : .....                  Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																	
<p>I. Berdasarkan Pasal ..... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Air Bawah Tanah.                  II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah kelebihan pembayaran Pajak adalah sebagai berikut :</p>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak terhutang .....% X DPP)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....	2. Pajak terhutang .....% X DPP)	Rp.....	3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :		a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....	4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....																
2. Pajak terhutang .....% X DPP)	Rp.....																
3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :																	
a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....																
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>																
d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....																
4. Jumlah Kelebihan pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....																
<p>Dengan huruf .....                  .....</p>																	
<p>Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak ( SPMKP ) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D-LS).</p>																	

.....  
 a.n. KEPALA BPKD  
 Kepala Bidang .....,

.....  
 NIP.

No. SKPDLB.....

**TANDA TERIMA SKPDLB  
PAJAK AIR BAWAH TANAH**

NPWP : .....

Nama : .....

Alamat : .....

PANGANDARAN, .....  
Yang Menerima,

.....

8. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL ( SKPDN )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>																
<p><b>SKPDN</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL)</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b>                  Masa Pajak : .....                  Tahun : .....</p>																	
<p>Nama Wajib Pajak : .....                  Alamat : .....                  NPWPD : .....                  Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																	
<p>I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 tahun 2018, telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Air Bawah Tanah.                  II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah pembayaran Pajak adalah sebagai berikut :</p>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak terhutang .....% X DPP</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;"><u>Rp.....</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....	2. Pajak terhutang .....% X DPP	Rp.....	3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :		a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....	b. Setoran yang dilakukan	Rp.....	c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>	d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....	4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....
1. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Rp.....																
2. Pajak terhutang .....% X DPP	Rp.....																
3. Pembayaran Pajak yang telah dilakukan :																	
a. Kompensasi kelebihan masa pajak lalu	Rp.....																
b. Setoran yang dilakukan	Rp.....																
c. Lain-lain	<u>Rp.....</u>																
d. Jumlah Pembayaran Pajak (a+b+c)	Rp.....																
4. Selisih pembayaran pajak (2-3d)	Rp.....																
<p>Dengan huruf .....                  .....</p>																	

.....  
 a.n. KEPALA BPKD  
 Kepala Bidang Pajak Daerah,

.....  
 NIP.

No. SKPDN.....

**TANDA TERIMA SKPDN  
PAJAK AIR BAWAH TANAH**

NPWP : .....

Nama : .....


Alamat : .....

PANGANDARAN, .....  
Yang Menerima,

.....



9. SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH ( STPD )

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>																		
<p><b>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH ( STPD )</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b>                  Masa Pajak : .....                  Tahun : .....</p>																			
<p>Nama Wajib Pajak : .....                  Alamat : .....                  NPWPD : .....                  Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																			
<p>I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 tahun 2018, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pemenuhan kewajiban Pajak Air Bawah Tanah.                  II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p>																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 85%;">Pajak yang kurang dibayar</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Sanksi administrasi</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 40px;">Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Jumlah yang masih harus dibayar</td> <td style="text-align: right;">Rp.....</td> </tr> </table>		1.	Pajak yang kurang dibayar	Rp.....	2.	Sanksi administrasi			a. Bunga	Rp.....		b. Kenaikan	Rp.....		Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp.....	3.	Jumlah yang masih harus dibayar	Rp.....
1.	Pajak yang kurang dibayar	Rp.....																	
2.	Sanksi administrasi																		
	a. Bunga	Rp.....																	
	b. Kenaikan	Rp.....																	
	Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp.....																	
3.	Jumlah yang masih harus dibayar	Rp.....																	
<p>Terbilang :                  .....                  .....                  ...</p>																			
<p><b>PERHATIAN :</b>                  Harap penyetoran dilakukan                  Melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran ( STS ).                  Melalui Bendahara Penerimaan / bendahara penerimaan pembantu atau petugas khusus yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD ).</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">                 .....                  a.n. KEPALA BPKD                  Kepala Bidang .....,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">                 .....                  NIP.</p>																			

No. STPD .....

**TANDA TERIMA STPD PAJAK AIR BAWAH TANAH**

NPWPD : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....

....., .....

Yang Menerima  
Wajib Pajak,


.....

10. FORMULIR SURAT TEGURAN.

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>		
NPWPD*) : .....  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     Kepada Yth.                      .....                      .....                      di                      .....                 </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <p><b>SURAT TEGURAN</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b></p> <p>Nomor : .....</p> </div> <p>Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Air Bawah Tanah sebagai berikut :</p>			
<b>MASA PAJAK</b>	<b>NO. DAN TANGGAL SPTPD/ STPD/SKPKDB/ SKPKDBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)</b>	<b>TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN</b>	<b>JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )</b>
Jumlah.....			
Terbilang : ..... .....  Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2018, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 ( tujuh ) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.  Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Bidang ajak Daerah         <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                     .....                      a.n KEPALA BPKD                      Kepala Bidang .....,                       .....                      NIP. ....                 </div>			

\*) Coret yang tidak perlu

11. FORMULIR SURAT PAKSA

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>		
<p><b>SURAT PAKSA</b>  <b>PAJAK AIR BAWAH TANAH</b>                  Nomor : .....</p>			
<p>Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal .... Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2018, mengenai penagihan pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :</p>			
<p>Nama WP/ Penanggung Pajak : .....</p> <p>NPWPD : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>			
<p>Untuk melunasi Tunggakan pajak yng perinciannya sebagai berikut :</p>			
<b>MASA PAJAK</b>	<b>NO. DAN TANGGAL SKPD/ STPD/SKPDKB/ SKPKDKBT/ SK. PEMBETULAN/ SK. KEBERATAN/ PUTUSAN BANDING *)</b>	<b>TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN</b>	<b>JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK ( RP. )</b>
<p>Terbilang : .....</p> <p>.....</p> <p>Dengan ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Kas Daerah dalam waktu 2 x 24 Jam setelah pemberitahuan Surat Paksa ini diterima.</li> <li>2. Memerintahkan kepada Juru Sita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa dengan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.</li> </ol> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">a.n. KEPALA BPKD Kepala Bidang .....,</p> <p style="text-align: right;">..... NIP. ....</p>			

\*) Coret yang tidak perlu

12. FORMULIR SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

**SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN**

Nomor : .....

Bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

Nama Wajib Pajak / Penanggung pajak :  
NPWPD :  
Alamat :

Telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ..... hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar, maka dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :  
NIP. :  
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran.

- Untuk :
1. Melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.
  2. Mengajukan permohonan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara agar barang-barang yang telah disita dijual dimuka umum, apabila pajak tidak dilunasi dalam waktu 10 hari kerja setelah dilaksanakan penyitaan.
  3. Penyitaan dimaksud dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang Saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya
  4. Menyampaikan Berita Acara Penyitaan dimaksud dalam waktu paling lambat ..... hari setelah pelaksanaan penyitaan.

.....

a.n. KEPALA BPKD  
Kepala Bidang .....

.....  
NIP. ....

13. FORMULIR BERITA ACARA PENYITAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

**BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor ..... tanggal ..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang dalam hal ini memilih domisili di kantornya di Jl. .... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal ..... Nomor ..... yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut di bawah ini, maka saya ..... Juru Sita Pajak Daerah bertempat tinggal di Jl. .... dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu:

1. .... Pekerjaan .....
2. .... Pekerjaan .....

telah datang di rumah / perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak daerah tersebut di bawah ini :

No.	Nama Jenis Pajak	Masa Pajak	Jumlah yang masih harus dibayar

Surat Perintah melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan kondisi sebagai berikut :

- Penyitaan dapat dilaksanakan dengan hasil sitaan sebagai berikut :

No.	Nama Jenis Barang Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga

No.	Nama Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di	Taksiran Harga

- Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

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

Wajib Pajak,

Juru Sita,

.....

Saksi-saksi:

.....

1. ....2. ....

14. FORMULIR PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

Nomor : .....  
 Sifat : Kepada  
 Lampiran : Yth. Kepala KPKNL .....  
 Hal. : Permintaan Pelaksanaan di -  
 : Lelang Barang-barang .....  
 : Sitaan atas Tunggakan  
 : Pajak

Disampaikan dengan hormat, dengan ini kami mohon kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak Daerah :

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 Alamat : .....

Yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp .....  
 (.....) kepada Pemerintah Kabupaten Pangandaran untuk dilelang di muka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat dan mengenai kepastian pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi utang pajak daerah di atas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp.....  
 (.....).

Demikian, atas bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....  
 a.n BUPATI  
 KEPALA BPKD,

.....  
 NIP. ....

15. FORMULIR PERMOHONAN ANGSURAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Permohonan Angsuran

.....  
 Kepada  
 Yth. Bupati PANGANDARAN  
 Melalui,  
 Kepala BPKD Kabupaten Pangandaran  
 di -  
**PANGANDARAN**

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :  
 Nama Pemilik / Pengelola : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atasnama :  
 Nama / Merk Usaha : \_\_\_\_\_  
 NPWPD : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_

Mengakui masih mempunyai utang Pajak Air Bawah Tanah atas SPTPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD\*) nomor..... masa pajak bulan ..... sejumlah Rp. ....

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Air Bawah Tanah tersebut di atas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak ..... ( ..... ) kali dengan masing-masing tersebut di bawah ini dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....

Rincian rencana angsuran sebagai berikut :

NO	TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH
JUMLAH		

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini  
 .....  
 .....  
 .....  
 (Keadaan keuangan perusahaan, R/K 3 (tiga) bulan terakhir dan SPTPD / SKPDKB / SKPDKBT / STPD / SSPD \*) terlampir.  
 Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.

Hormat saya,  
 PEMOHON

.....



16. SURAT PERSETUJUAN ANGSURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

**SURAT PERSETUJUAN ANGSURAN  
PEMBAYARAN PAJAK AIR BAWAH TANAH**

Nomor : .....

Menindaklanjuti permohonan angsuran pembayaran hutang Pajak Air Bawah Tanah atas nama :

Nama Perusahaan :  
NPWPD :  
No.SPTPD/SKPKDB/SKPKDBT \*) :  
Jatuh Tempo Tanggal :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas hutang Pajak Air Bawah Tanah di atas dapat diangsur sebanyak ..... (.....) kali dan dengan dikenakan bunga 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar pembayarannya dengan rincian sebagai berikut :

No.	Tanggal Penyetoran Angsuran	Pokok Pajak (Rp)	Denda (Rp)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Apabila Saudara tidak memenuhi pembayaran sesuai dengan jadwal di atas, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

PANGANDARAN,.....

Kepala BPKD,

.....

NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

17. SURAT PENOLAKAN ANGSURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

**SURAT PENOLAKAN ANGSURAN**  
**PEMBAYARAN PAJAK AIR BAWAH TANAH**

Nomor : .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa surat permohonan angsuran pembayaran pajak Saudara tertanggal ..... Nomor ..... dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

....., .....,  
KEPALA BPKD,

.....  
NIP.

*\*) Coret yang tidak perlu*

18. FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/ PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.

KOP PERUSAHAAN	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Permohonan Pembetulan / Pembatalan / Pengurangan / Penghapusan Sanksi Administrasi</p> <p>Dengan hormat,</p> <p style="text-align: center;">Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama Pemilik / Pengelola : _____ Alamat : _____</p> <p style="text-align: center;">Bertindak untuk dan atasnama :</p> <p>Nama / Merk Usaha : _____ NPWPD : _____ Alamat : _____</p> <p>Kami mengajukan surat permohonan pembetulan / pembatalan / pengurangan / penghapusan sanksi administrasi atas SPTPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / STPD *) Nomor ..... masa pajak bulan ..... Tahun ..... Jumlah Rp. .... dengan alasan .....</p> <p>Demikian mohon kiranya Bapak dapat menyetujuinya, atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Hormat saya, PEMOHON</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....</p>	<p style="text-align: right;">.....</p> <p>Kepada : Yth. Bupati PANGANDARAN Melalui, Kepala BPKD Kabupaten Pangandaran di - <b>PANGANDARAN</b></p>

19. SURAT KEPUTUSAN PERSETUJUAN PEMBETULAN/PEMBATALAN/  
PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
TENTANG

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN ATAU  
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Membaca : Surat permohonan Nomor ..... Tanggal .....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....

Menimbang : a hasil pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan,  
. pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi  
administratif sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan:  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
b bahwa terdapat cukup alasan untuk melakukan pembetulan,  
. pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau  
pengurangan sanksi administratif;

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PEMBETULAN, PEMBATALAN,  
PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN  
SANKSI ADMINISTRATIF

PERTAMA : Menerima Surat permohonan Nomor .....  
Tanggal .....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan  
sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat  
Keputusan ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
Kabupaten Pangandaran,

.....  
NIP. ....

20. SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBETULAN/ PEMBATALAN/  
PENGURANGAN/ PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI.



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
TENTANG  
PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN  
DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Membaca : Surat permohonan Nomor ..... tanggal .....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pembetulan, pembatalan,  
pengurangan keberatan dan penghapusan atau pengurangan sanksi  
administratif sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan:  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
b. bahwa tidak terdapat cukup alasan untuk melakukan pembetulan,  
pembatalan, pengurangan keberatan dan penghapusan atau  
pengurangan sanksi administratif;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PENOLAKAN PEMBETULAN,  
PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN PENGHAPUSAN ATAU  
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Nomor ..... tanggal  
.....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....

Berhubung  
.....  
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan  
ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
Kabupaten Pangandaran,

.....  
NIP. ....

21. FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN

KOP PERUSAHAAN	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Perihal : Permohonan Keberatan</p>	<p style="text-align: right;">.....,.....</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth. Bupati Pangandaran Melalui, Kepala BPKD Kabupaten PANGANDARAN di - <b>PANGANDARAN</b></p>
<p>Dengan hormat,</p> <p style="text-align: center;">Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama Pemilik / Pengelola : _____ Alamat : _____ _____</p> <p style="text-align: center;">Bertindak untuk dan atasnama :</p> <p>Nama / Merk Usaha : _____ NPWPD : _____ Alamat : _____ _____ _____</p> <p>Kami mengajukan surat permohonan keberatan atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / STPD *) Nomor ..... masa pajak bulan ..... Tahun ..... Jumlah Rp. .... dengan alasan .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Hormat saya, PEMOHON</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....</p>	

22. SURAT KEPUTUSAN PERSETUJUAN KEBERATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
TENTANG  
PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN PAJAK  
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

Membaca : Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor ..... tanggal  
.....  
Atas Nama : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan keberatan pajak sebagaimana  
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian;  
b. bahwa terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima  
sebagian keberatan yang diajukan Wajib Pajak;

Mengingat : 1. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .....  
tentang Pajak .....  
2.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERSETUJUAN ATAS KEBERATAN  
PAJAK

PERTAMA : Surat Ketetapan .....  
Nomor Urut : .....  
Tahun/Bulan : .....  
Nama/Merk Usaha : .....  
Alamat : .....  
NPWPD : .....  
Nama Pemilik/  
Pengelola : .....  
Semula ditetapkan : Rp. ....  
Dikurangi (ditambah) dengan sejumlah : Rp. ....  
Besarnya Ketetapan menjadi : Rp. ....  
Dengan huruf: .....

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan  
ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
Kepala Badan Pengelolaan  
Keuangan Daerah  
Kabupaten Pangandaran,

.....  
NIP. ....

23. SURAT KEPUTUSAN PENOLAKAN KEBERATAN

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>
<p>KEPUTUSAN                  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH                  TENTANG                  PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PAJAK                  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH                  KABUPATEN PANGANDARAN</p>	
Membaca	: Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor ..... tanggal ..... Atas Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : .....
Menimbang	: a. hasil pemeriksaan atas permohonan keberatan pajak sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian; b. bahwa tidak terdapat cukup alasan untuk menerima seluruhnya/menerima sebagian keberatan yang diajukan Wajib Pajak;
Mengingat	: 1. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pajak ..... 2. 3.
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PENOLAKAN ATAS KEBERATAN PAJAK
PERTAMA	: Menolak Surat Permohonan Keberatan Pajak Nomor ..... Tanggal ..... Atas Nama : ..... Tahun/Bulan : ..... Alamat : ..... NPWPD : ..... Berhubung ..... .....
KEDUA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan pembetulan seperlunya.
Ditetapkan di ..... Pada tanggal ..... Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran, ..... NIP. ....	



24. FORMULIR PERMOHONAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK

Kop Perusahaan	
.....,.....	
Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Bupati PANGANDARAN
Lampiran :	Melalui,
Perihal : Permohonan Pengurangan, Keringanan Pembebasan Pajak	Kepala BPKD Kabupaten Pangandaran di - <b>PANGANDARAN</b>
<p>Dengan hormat,</p> <p>Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama Pemilik / Pengelola : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Bertindak untuk dan atasnama :</p> <p>Nama / Merk Usaha : _____</p> <p>NPWPD : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Kami mengajukan surat permohonan Pengurangan / Keringanan / Pembebasan pajak atas SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / STPD *) Nomor ..... Masa pajak bulan..... Tahun ..... Jumlah Rp. .... dengan alasan .....</p> <p>Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya. Sebelumnya kami ucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Hormat saya, PEMOHON</p> <p style="text-align: right;">_____</p>	

25. FORMULIR PERSETUJUAN / PENOLAKAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN</b>  <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>                  Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....</p>
<p>KEPUTUSAN                  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH                  TENTANG                  PERSETUJUAN/PENOLAKAN *) PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN                  PAJAK AIR BAWAH TANAH YANG TERUTANG                  KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH                  KABUPATEN PANGANDARAN</p>	
Membaca	: Surat permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak Air Bawah Tanah yang terutang atas nama ..... nomor: ..... tanggal .....
Menimbang	: a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak ..... yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan: Nomor : ..... Tanggal : ..... b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk memberikan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak ..... yang terutang;
Mengingat	: 1. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Pajak..... 2.
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERSETUJUAN/PENOLAKAN *) PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN PAJAK ..... YANG TERUTANG
PERTAMA	: Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian / menolak permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan Pajak ..... yang terutang kepada Wajib Pajak: Nama Wajib Pajak : ..... Alamat Wajib Pajak : .....
KEDUA	: Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, maka besarnya Pajak ..... yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut: a. Pajak ..... Terutang Rp ..... b. Besarnya Pengurangan Rp .....(-) c. Jumlah pajak ..... yang Rp ..... seharusnya dibayar ( dengan huruf ..... ) .....
KETIGA	: Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
KEEMPAT	: a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten PANGANDARAN.
Ditetapkan di ..... Pada tanggal .....  Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pangandaran,  ..... NIP. ....	

\*) Coret yang tidak perlu

26. FORMULIR PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

<b>KOP PERUSAHAAN</b>	
<p>Nomor :                  Sifat :                  Lampiran :                  Hal : Permohonan Pengurangan, Keringanan                  Pembebasan Pajak</p>	<p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Kepada                  Yth. Bupati PANGANDARAN                  Melalui,                  Kepala BPKD                  Kabupaten Pangandaran                  di -  <b>PANGANDARAN</b></p>
<p>Dengan hormat,</p> <p style="text-align: center;">Kami yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama Pemilik / Pengelola : _____                  Alamat : _____                  _____</p> <p style="text-align: center;">Bertindak untuk dan atasnama :</p> <p>Nama / Merk Usaha : _____                  NPWPD : _____                  Alamat : _____                  _____                  _____</p> <p>Mengakui masih mempunyai utang Pajak ineral bukan logam dan batuan                  atas SPTPD/SKPKDKB/ SKPKDKBT/STPD*) Masa pajak Bulan ..... Nomor                  ..... sejumlah Rp. ...., yang jatuh tempo tanggal                  .....</p> <p>Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya utang Pajak Hiburan                  tersebut di atas dapat ditunda tanggal jatuh temponya hingga tanggal .....</p> <p>Alasan pengajuan permohonan angsuran ini.....                  .....                  .....</p> <p>(Keadaan keuangan perusahaan, R/K perusahaan 3 bulan terakhir dan                  SPTPD//SKPKDKB/SKPKDKBT/ SSPD *) terlampir.</p> <p style="text-align: center;">Demikian permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Hormat saya,                  PEMOHON</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">.....</p>	

27. SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Raya ..... No. ... fax / telp (0265) ..... .....

**SURAT PERSETUJUAN  
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK AIR BAWAH TANAH**

Nomor : .....

Menindaklanjuti permohonan penundaan pembayaran atas utang Pajak Air Bawah Tanah Saudara tanggal .....atas nama :

Perusahaan :  
NPWPD :  
Alamat :  
No. SKPD/SKPDKB/SKPDKBT \*) :  
Jatuh Tempo Tanggal :

Kami memberi persetujuan atas permohonan Saudara, bahwa pembayaran atas utang Pajak Hiburan di atas dapat ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal ....., dengan dikenakan bunga sebesar 2% sebulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang bayar.

Apabila Saudara tidak memenuhi pembayaran sampai dengan tanggal tersebut di atas, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

PANGANDARAN,.....

.....

Kepala BPKD,

.....  
NIP.....

