



BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN UMUM PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (5), Pasal 28 ayat (3) huruf c, Pasal 58 ayat (5), Pasal 93, Pasal 105 ayat (5), Pasal 108 ayat (5), Pasal 119, Pasal 122 ayat (7), Pasal 125 ayat (6), Pasal 137 ayat (4), Pasal 138 ayat (11), Pasal 139 ayat (7), dan Pasal 140 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah oleh Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN UMUM PAJAK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
3. 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.
4. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk 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.
6. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.

7. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.
8. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan di semua jenis jalan darat atau kendaraan yang dioperasikan di air yang digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak kendaraan bermotor yang bersangkutan.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
10. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
11. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
13. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
14. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
15. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
16. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
17. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
18. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.

19. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
20. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
21. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
22. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
23. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
24. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
25. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
26. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau perusahaan sarang burung walet.
27. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalta*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
28. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
29. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. 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.
32. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan Daerah.

33. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
34. 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 penyeterannya.
35. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
36. 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.
37. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
38. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data bangunan secara rinci sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
40. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
41. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
42. 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.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.

44. 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.
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada Pajak yang terhutang atau seharusnya tidak terhutang.
46. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
47. 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.
48. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
49. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan retribusi Daerah.
50. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
51. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
52. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
53. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

54. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
55. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh pemeriksa mengenai prosedur pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan.
56. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
57. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
58. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
59. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
60. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan tahun Pajak.
61. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
62. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
63. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
64. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.

65. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu.
66. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
67. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
68. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah BKAD Kabupaten Gunungkidul.
69. Kapanewon adalah sebutan lain Kecamatan di Kabupaten Gunungkidul.
70. Kalurahan adalah sebutan lain Desa di Kabupaten Gunungkidul.
71. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
72. Lurah adalah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
73. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
74. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II
MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender.

- (4) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
- (5) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.

Bagian Kedua

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 3

- (1) Tahun Pajak untuk PBB-P2 merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
- (2) Saat terutang PBB-P2 ditetapkan pada saat terjadinya kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan Bumi dan/atau Bangunan.
- (3) Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari.

Bagian Ketiga

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 4

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

Bagian Keempat
Pajak Barang dan Jasa Tertentu

Pasal 5

- (1) Masa Pajak untuk PBJT merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Masa Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang penyelenggaraannya bersifat insidental yaitu selama penyelenggaraan hiburan berlangsung.
- (3) Saat terutang PBJT ditetapkan pada saat:
 - a. pembayaran atau penyerahan atas Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
 - b. konsumsi atau pembayaran atas Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
 - c. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
 - d. pembayaran atau penyerahan atas jasa penyediaan tempat parkir untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
 - e. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.

Bagian Kelima
Pajak Reklame

Pasal 6

- (1) Masa Pajak untuk Pajak Reklame merupakan jangka waktu penyelenggaraan reklame.
- (2) Saat terutang Pajak Reklame ditetapkan pada saat terjadinya penyelenggaraan reklame.

Bagian Keenam
Pajak Air Tanah

Pasal 7

- (1) Masa Pajak untuk PAT merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Saat terutang PAT ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.

Bagian Ketujuh
Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 8

- (1) Masa Pajak untuk Pajak MBLB merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Saat terutang Pajak MBLB ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan MBLB di mulut tambang.

Bagian Kedelapan
Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 9

- (1) Masa Pajak untuk Pajak Sarang Burung Walet merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Saat terutang Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan dan/atau pengusahaan sarang Burung Walet.

Bagian Kesembilan
Opsen Pajak Kendaraan Bermotor

Pasal 10

- (1) Masa Opsen PKB sesuai dengan masa PKB.
- (2) Saat terutang Opsen PKB ditetapkan pada saat terutangnya PKB.

Bagian Kesepuluh
Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor

Pasal 11

- (1) Masa Opsen BBNKB sesuai dengan masa BBNKB.
- (2) Saat terutang Opsen BBNKB ditetapkan pada saat terutangnya BBNKB.

BAB III
PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK, PENETAPAN
BESARAN PAJAK TERUTANG, PEMBAYARAN DAN
PENYETORAN PAJAK

Bagian Kesatu
Pendaftaran dan Pendataan Pajak

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati yang terdiri dari PBB-P2, Pajak Reklame dan PAT wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala BKAD dengan menggunakan:
 - a. surat pendaftaran objek Pajak untuk Pajak Reklame dan PAT; dan
 - b. SPOP untuk PBB-P2.
- (2) Wajib Pajak untuk BPHTB, PBJT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala BKAD.
- (3) Ketentuan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik Daerah.
- (4) Wajib Pajak yang mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melampirkan:

- a. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga bagi Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga penanggungjawab badan dan fotokopi akta pendirian perusahaan bagi Wajib Pajak Badan dilengkapi dengan nomor induk berusaha bagi yang sudah memiliki.
- (5) Wajib Pajak dalam melakukan pendaftaran diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan permohonan melalui sistem berbasis elektronik.
 - (6) Dalam hal sistem berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum tersedia atau mengalami gangguan pendaftaran dilakukan secara manual.
 - (7) Contoh Format Surat Pendaftaran Objek Pajak tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak diberikan 1 (satu) NPWPD atas pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) yang diterbitkan oleh Kepala BKAD.
- (2) Selain NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKAD dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Kepala BKAD secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 14

- (1) Kepala BKAD melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Pendataan PBB-P2 dilakukan untuk seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui pendaftaran, pemutakhiran, dan/atau pemetaan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, Kepala BKAD dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKAD harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (3) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.
- (4) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
 - a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.

Pasal 16

- (1) BKAD menyampaikan SPOP kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam rangka Pendaftaran dan Pemutakhiran PBB-P2.
- (2) Bentuk dan isi SPOP minimal memuat ketentuan:
 - a. jenis transaksi, layanan, atau pendataan;
 - b. NOPD atau NOPD bersama;
 - c. informasi tambahan untuk data baru;
 - d. data letak objek Pajak;
 - e. data Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - f. pernyataan Subjek Pajak atau Wajib Pajak; dan
 - g. identitas pendata atau pejabat yang berwenang.
- (3) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2):
 - a. harus diisi dengan jelas, benar, dan lengkap, serta ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. dalam hal yang menjadi Subjek Pajak atau Wajib Pajak berupa Badan, SPOP ditandatangani oleh pengurus /direksi /yang diberi kuasa;
 - c. dalam hal ditandatangani bukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, harus dilampiri surat kuasa;
 - d. harus disertai dengan data pendukung untuk isian SPOP; dan
 - e. bagi Wajib Pajak yang memiliki bangunan, SPOP dilampiri LSPOP yang ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya.

- (4) Pengisian dengan jelas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berupa pengisian data dalam SPOP agar tidak menimbulkan salah tafsir yang dapat merugikan negara maupun Subjek Pajak atau Wajib Pajak sendiri.
- (5) Pengisian dengan benar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berupa semua data yang dilaporkan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (6) Pengisian dengan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a SPOP memuat semua unsur yang harus dilaporkan.

Pasal 17

- (1) Penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dapat dilakukan secara langsung, melalui pos, jasa pengiriman, pesan elektronik, aplikasi *online* atau cara lain yang ditetapkan oleh Kepala BKAD.
- (2) Tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak ditetapkan berdasarkan:
 - a. tanggal bukti diterima, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung;
 - b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPOP dikirim melalui pos atau jasa pengiriman, pesan elektronik, aplikasi *online*; atau
 - c. tanggal lain yang ditetapkan oleh BKAD, dalam hal SPOP disampaikan melalui cara lain.
- (3) Dalam hal tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum tanggal 1 Januari Tahun Pajak, tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dihitung sejak tanggal 1 Januari Tahun Pajak.
- (4) Subjek Pajak atau Wajib Pajak wajib mengembalikan SPOP kepada Kepala BKAD atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala BKAD paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (5) Tanggal pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. tanggal disampaikan, dalam hal SPOP disampaikan secara langsung;
 - b. tanggal bukti pengiriman, dalam hal SPOP dikirim melalui pos atau jasa pengiriman, pesan elektronik, aplikasi *online*; atau
 - c. tanggal lain yang ditetapkan oleh Kepala BKAD, dalam hal SPOP dikembalikan melalui cara lain.
- (6) Contoh Format SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) tidak dapat dipenuhi, Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP kepada Kepala BKAD.
- (2) Surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima oleh Kepala BKAD sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) berakhir.
- (3) Penundaan pengembalian SPOP dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) berakhir.
- (4) Contoh Format Surat Pemberitahuan Penundaan Pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak pada Tahun Pajak yang bersangkutan bukan sebagai Subjek Pajak atau Wajib Pajak, Subjek Pajak atau Wajib Pajak memberitahukan secara tertulis kepada Kepala BKAD dengan disertai bukti pendukung.
- (2) Pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah Subjek Pajak atau Wajib Pajak menerima SPOP dari Kepala BKAD.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak telah menerima SPOP, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP.
- (4) Berdasarkan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data, dan/atau informasi yang berasal dari pihak lain, Kepala BKAD melakukan penelitian untuk menentukan terpenuhi atau tidaknya persyaratan subjektif.

Pasal 20

- (1) Dalam hal SPOP belum dikembalikan setelah jangka waktu:
 - a. 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP; atau
 - b. 14 (empat belas) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3);BKAD menerbitkan Surat Teguran dan menyampaikan kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.

- (2) Subjek Pajak atau Wajib Pajak mengembalikan SPOP dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari setelah tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman surat teguran pengembalian SPOP.
- (3) Contoh Format Surat Teguran Pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat mendaftarkan atau memutakhirkan sendiri data Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dengan cara mengisi dan menyampaikan SPOP kepada Kepala BKAD.
- (2) Pengisian dan penyampaian SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di kantor BKAD atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala BKAD.

Pasal 22

- (1) Kepala BKAD melakukan penelitian terhadap SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak baik secara langsung maupun melalui aplikasi *online*.
- (2) Dalam hal SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, SPOP dianggap tidak dikembalikan atau tidak disampaikan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdapat indikasi bahwa kewajiban perpajakan dalam pengisian SPOP tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan, Kepala BKAD dapat meminta klarifikasi kepada Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat permintaan klarifikasi.
- (3) Dalam hal klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih perlu ditindaklanjuti, dapat dilanjutkan dengan melakukan peninjauan Objek Pajak.
- (4) Hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan pelaksanaan klarifikasi.
- (5) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menanggapi surat permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BKAD tetap menuangkan dalam laporan pelaksanaan klarifikasi.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan data dalam SPOP dengan hasil klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4), Subjek Pajak atau Wajib Pajak menindaklanjuti dengan melakukan pembetulan SPOP.
- (2) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. paling lambat tanggal 15 Maret Tahun Pajak untuk SPOP yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari tahun pajak dan SPOP yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari Tahun Pajak; atau
 - b. paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya surat permintaan klarifikasi oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk SPOP yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari Tahun Pajak dan SPOP yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari Tahun Pajak.
- (3) Dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak:
 - a. tidak menanggapi surat permintaan klarifikasi;
 - b. melakukan pembetulan SPOP tetapi tidak sesuai dengan laporan pelaksanaan klarifikasi; atau
 - c. tidak melakukan pembetulan SPOP,laporan pelaksanaan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (4) digunakan sebagai bahan usulan penelitian PBB-P2 atau analisis risiko untuk usulan Pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Subjek Pajak atau Wajib Pajak dapat membetulkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan ke BKAD.
- (2) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari Tahun Pajak; dan
 - b. SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak sebelum 1 Januari Tahun Pajak,dilakukan paling lambat tanggal 15 Maret Tahun Pajak.
- (3) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) yang diterima oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari Tahun Pajak dan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) yang disampaikan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak setelah 1 Januari Tahun Pajak, dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari:
 - a. setelah berakhirnya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, dalam hal SPOP dikembalikan sebelum jangka waktu 30 (tiga puluh) hari berakhir;

- b. sejak dikembalikannya SPOP, dalam hal SPOP dikembalikan setelah diterbitkan surat teguran; atau
 - c. sejak disampaikannya SPOP, dalam hal Subjek Pajak atau Wajib Pajak mendaftarkan atau memutakhirkan sendiri data Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (4) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk SPOP yang:
 - a. dikembalikan setelah Subjek Pajak atau Wajib Pajak menyampaikan surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1); atau
 - b. dikembalikan setelah BKAD menerbitkan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
 - (5) Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyampaikan SPOP disertai pernyataan tertulis ke BKAD.
 - (6) Contoh Format Pernyataan Tertulis Pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Berdasarkan SPOP yang telah dikembalikan atau disampaikan kepada Kepala BKAD, Kepala BKAD melakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2.
- (2) Dalam hal Kepala BKAD melakukan klarifikasi SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan Subjek Pajak atau Wajib Pajak tidak menanggapi, tidak melakukan pembetulan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) atau melakukan pembetulan SPOP tetapi tidak sesuai dengan laporan pelaksanaan klarifikasi, atas SPOP dimaksud tetap dilakukan penilaian untuk menentukan besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2.

Pasal 27

- (1) Kegiatan pendataan objek dan subjek PBB-P2 dilakukan oleh BKAD.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara aktif oleh BKAD atau berdasar permohonan Wajib Pajak.
- (3) BKAD dalam melaksanakan kegiatan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan instansi terkait dan/atau pihak ketiga yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendataan wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Struktur NOPD PBB-P2 terdiri dari 18 (delapan belas) digit yang diatur sebagai berikut:
- a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode Provinsi;
 - b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode Kabupaten;
 - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode Kapanewon;
 - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode Kalurahan;
 - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode blok;
 - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan nomor urut objek Pajak; dan
 - g. digit ke-18 merupakan kode tanda khusus untuk menandai objek Pajak telah atau belum masuk dalam pembentukan basis data sistem manajemen informasi objek Pajak atau untuk kode objek Pajak bersama atau kode khusus lain yang dibutuhkan.
- (2) Struktur NOPD untuk PBJT, Pajak Reklame, PAT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet terdiri dari 11 (sebelas) digit yang diatur sebagai berikut:
- a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode jenis Pajak;
 - b. digit ke-3 sampai ke-7 merupakan kode nomor urut objek Pajak;
 - c. digit ke-8 dan ke-9 merupakan kode Kapanewon; dan
 - d. digit ke-10 dan ke-11 merupakan kode Kalurahan.
- (3) Pendataan terhadap mutasi seluruhnya untuk NOPD PBB-P2 tidak menghilangkan NOPD asal.
- (4) Pendataan terhadap mutasi sebagian, masing-masing penerima pecahan untuk NOPD PBB-P2 mendapatkan NOPD baru, selanjutnya sisa objek Pajak tetap menggunakan NOPD asal.
- (5) Pendataan terhadap mutasi untuk NOPD PBB-P2 tanpa ada sisa objek Pajak maka NOPD asal diberikan kepada salah satu penerima mutasi.

Pasal 29

- (1) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) untuk persyaratan PBB-P2 ditambahkan:
- a. melampirkan fotokopi alat bukti kepemilikan, penguasaan, atau pemanfaatan;
 - b. apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dimiliki dapat melampirkan surat keterangan dari kalurahan atau instansi lain yang berwenang;
 - c. surat kuasa dalam hal Wajib Pajak mewakilkan pada kuasa yang ditunjuk;

- d. mengisi formulir SPOP dan ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya; dan
 - e. bagi Wajib Pajak yang memiliki bangunan, SPOP sebagaimana dimaksud pada huruf d dilampiri LSPOP dan ditandatangani Wajib Pajak atau kuasanya.
- (2) Dalam hal dikeluarkannya NOPD karena objek PBB-P2 baru atau objek PBB-P2 yang belum terdata bukan karena pemecahan maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan fotokopi SPPT yang berbatasan langsung.

Bagian Kedua
Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 30

- (1) Kepala BKAD menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKAD dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKAD dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Pasal 31

- (1) Kepala BKAD menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala BKAD dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala BKAD sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; dan/atau
 - b. berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

Pasal 32

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dapat ditetapkan oleh Kepala BKAD dengan menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Dalam hal tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilakukan, penetapan SKPD dan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan tanda tangan dan cap basah sesuai ketentuan mengenai tata naskah dinas.
- (3) SPPT yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan pada awal tahun Tahun Pajak secara massal.
- (4) Selain diterbitkan pada awal tahun Tahun Pajak secara massal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam rangka pelayanan SPPT dapat diterbitkan sesuai kebutuhan pelayanan.
- (5) SPPT yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. BKAD melakukan rekapitulasi SPPT dan disusun dalam daftar himpunan ketetapan PBB-P2;
 - b. Kepala BKAD menyerahkan SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Pemerintah Kalurahan;
 - c. penyerahan sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam berita acara serah terima SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak;
 - d. Pemerintah Kalurahan berkewajiban meneliti SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - e. hasil penelitian SPPT sebagaimana dimaksud pada huruf d dilaporkan kepada Kepala BKAD disertai data pendukung;
 - f. Pemerintah Kalurahan menyampaikan SPPT sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Wajib Pajak paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diserahkan oleh Kepala BKAD; dan
 - g. Pemerintah Kalurahan melaporkan penyampaian SPPT sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Kepala BKAD.
- (6) Contoh format berita acara serah terima SPPT dan daftar himpunan ketetapan Pajak, format laporan penelitian SPPT, format laporan penyampaian SPPT, format SPPT, format SKPD, tercantum dalam Lampiran huruf F, huruf G, huruf H, huruf I, huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Pasal 33

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.

Pasal 34

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan bupati paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1); dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).
- (2) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Pasal 35

- (1) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli dihitung berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau

- b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
 - (4) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Bupati dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan PBB-P2 dapat dibentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pemerintah Kalurahan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PBB-P2.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENGECUALIAN OBJEK PAJAK REKLAME

Pasal 37

- (1) Objek Pajak Reklame adalah semua penyelenggaraan Reklame.
- (2) Dikecualikan dari objek Pajak Reklame adalah:
 - a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
 - b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
 - c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang sejenis;
 - d. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial; dan
 - f. Reklame informasi pendidikan sampai dengan jenjang pendidikan menengah.
- (3) Pengecualian objek Pajak Reklame untuk nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berlaku untuk jenis, bentuk, dan bahan reklame dengan ukuran kurang dari atau sama dengan 1 (satu) m².

BABV
TATA CARA PENGISIAN DAN PENYAMPAIAN
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak yang meliputi BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu Masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKAD setelah berakhirnya Masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.
- (7) Contoh Format SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf K dan huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dilakukan setiap Masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak.
- (4) Ketentuan Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.
- (5) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem berbasis elektronik.
- (6) Dalam hal sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak tersedia atau mengalami gangguan, pelaporan dilakukan secara manual.

- (7) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat dalam rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk BKAD dan lembar ke-2 untuk Wajib Pajak.

Pasal 40

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

BAB VI

TATA CARA PEMBETULAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) Kepala BKAD secara jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak, dapat membetulkan:
 - a. kesalahan tulis;
 - b. kesalahan hitung; dan/atau
 - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan:
 - a. SPPT;
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT atau STPD;
 - e. SKPDN atau SKPDLB;
 - f. Surat Ketetapan Pemberian Pengurangan PBB-P2;

- g. Surat Ketetapan Pembetulan;
- h. Surat Ketetapan Keberatan;
- i. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
- j. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi;
- k. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
- l. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak; dan/atau
- m. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

Pasal 42

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasa yang ditunjuk paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.
- (3) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis dengan Bahasa Indonesia disertai dengan alasan pembetulan dan dilampiri dengan:
 - a. surat kuasa dalam hal permohonan yang dikuasakan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
 - c. surat keputusan atau surat ketetapan Pajak; dan
 - d. bukti yang mendukung alasan pembetulan.
- (4) Kepala BKAD menindaklanjuti permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melakukan verifikasi.
- (5) Dalam hal permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.
- (6) Dalam hal permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan lengkap, Kepala BKAD menindaklanjuti permohonan dengan melakukan Penelitian.
- (7) Kepala BKAD dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat meminta data, informasi dan/atau keterangan yang diperlukan.

Pasal 43

- (1) Kepala BKAD wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan dari Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan pembetulan diterima.
- (2) Apabila Kepala BKAD tidak memberi keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan surat keputusan sesuai permohonan.

- (3) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi:
- a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak;
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil pemeriksaan maupun ketentuan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Bagian Kedua
Pembetulan Ketentuan PBB-P2

Pasal 44

- (1) Dalam hal pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terhadap ketentuan PBB-P2 maka:
 - a. permohonan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan; dan
 - b. permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf m diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan setelah 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkan, maka pembetulan dilakukan untuk masa pajak tahun berikutnya dan pembayaran pajak terutang dilakukan pada tahun pajak berkenaan.
- (3) Pengajuan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan pembetulan dilakukan secara kolektif maka pengajuan harus diajukan oleh Lurah dengan dilampiri data dukung sesuai dengan jenis pengajuan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.

Bagian Ketiga
Pembatalan Ketentuan

Pasal 45

- (1) Bupati atau Kepala BKAD dapat melakukan pembatalan ketentuan Pajak dalam hal terdapat cacat wewenang, prosedur, dan/atau substansi.
- (2) Cacat substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan ketentuan terdapat ketidaksesuaian:
 - a. objek Pajak;
 - b. Subjek Pajak;

- c. Wajib Pajak; dan/atau
 - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan secara jabatan atau berdasar permohonan Wajib Pajak
 - (4) Dalam hal pembatalan berdasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (3), Wajib Pajak mengajukan usul pembatalan Kepada Bupati atau Kepala BKAD menggunakan Bahasa Indonesia disertai alasan pembatalan serta dilampiri dengan:
 - a. ketetapan pajak yang diusulkan; dan
 - b. bukti yang mendukung alasan pembatalan.
 - (5) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didahului dengan penelitian dan/atau pemeriksaan.
 - (6) Hasil penelitian dan/atau pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi dasar Bupati atau Kepala BKAD dalam menerbitkan Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.

BAB VII

TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK

Pasal 46

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap materi atau isi dari surat ketetapan Pajak.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimohonkan kepada Bupati atau Kepala BKAD dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pajak terutang sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan oleh Kepala BKAD; dan
 - b. Pajak terutang lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas dan dilampiri dengan:
 - a. surat ketetapan atau surat keputusan yang diajukan;
 - b. fotokopi bukti pembayaran yang sah; dan
 - c. bukti yang mendukung alasan pengajuan keberatan.
- (5) Dalam hal pengajuan permohonan keberatan PBB-P2 selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambah lampiran berupa:
 - a. SPPT PBB-P2 yang diajukan keberatan;
 - b. penghitungan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut Wajib Pajak;

- c. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
 - e. fotokopi bukti kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan tanah dan sejenisnya; dan
 - f. fotokopi izin mendirikan bangunan/persetujuan bangunan gedung atau surat keterangan dari Lurah setempat dalam hal terdapat bangunan.
- (6) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
 - (7) Bukti pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda bukti penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati atau Kepala BKAD kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.

Pasal 47

- (1) Pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (3) Permohonan keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga minimal sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

Pasal 48

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk sebagai Utang Pajak.

Pasal 49

- (1) Bupati atau Kepala BKAD harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).
- (2) Bupati atau Kepala BKAD dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat permohonan keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (7).
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati atau Kepala BKAD tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.
- (5) Keputusan Bupati atau Kepala BKAD atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 50

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

BAB VIII
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 51

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak kepada Kepala BKAD.
- (2) Kepala BKAD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui Kepala BKAD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Kepala BKAD memberikan imbalan bunga dengan tarif bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 52

Kelebihan pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terjadi karena:

- a. Pajak Daerah yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang; dan
- b. dilakukan pembayaran Pajak Daerah yang tidak seharusnya terutang.

Pasal 53

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya pengembalian yang dimohonkan disertai alasan yang jelas dan dilampiri dengan:
 - a. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
 - c. fotokopi SPPT, SKPD, STPD, surat keputusan atau surat ketetapan Pajak lainnya yang terkait;
 - d. fotokopi bukti pembayaran yang sah; dan

- e. surat permohonan yang ditandatangani oleh Wajib Pajak, dalam hal permohonan dikuasakan maka surat permohonan dapat ditandatangani oleh penerima kuasa dengan dilampiri surat kuasa bermeterai cukup.
- (2) Kepala BKAD berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian dan Pemeriksaan.
 - (3) Jika pengajuan permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memenuhi persyaratan, pengajuan tersebut dikembalikan dengan disertai alasan pengembalian.
 - (4) Berdasarkan hasil penelitian dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala BKAD menetapkan Keputusan.
 - (5) Keputusan Kepala BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
 - a. SKPDLB, apabila jumlah Pajak yang dibayar lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. SKPDN, apabila jumlah pembayaran Pajak sama dengan jumlah Pajak yang seharusnya terutang; atau
 - c. SKPDKB, apabila jumlah Pajak yang dibayar kurang dari jumlah Pajak yang seharusnya terutang.
 - (6) Contoh format SKPDLB, SKPDN, dan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf M, huruf N, dan huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Wajib Pajak Reklame yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan sehingga terjadi penghentian penyelenggaraan atas objek Pajak atau karena kehendak sendiri melakukan penghentian reklame sebelum Masa Pajak berakhir tidak berhak mengajukan pengembalian pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 51 ayat (1).

BAB IX TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH

Pasal 55

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris sesuai kewenangannya wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Bupati melalui Kepala BKAD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah/notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan/atau
 - b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kewajiban dan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku bagi Pejabat Pembuat Akta Tanah sementara.

Pasal 56

- (1) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. melaporkan risalah lelang kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b minimal memuat:
 - a. nomor dan tanggal akta;
 - b. surat keputusan pemberian hak atas tanah, status hak, letak Tanah dan/atau Bangunan;
 - c. luas tanah, luas Bangunan, nomor dan tahun SPPT PBB-P2;
 - d. NJOP Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. harga transaksi atau nilai pasar; dan
 - f. nama dan alamat pihak yang mengalihkan dan yang memperoleh hak, serta tanggal dan jumlah setoran.

Pasal 57

Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BABX TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK Bagian Kesatu Umum

Pasal 58

- (1) Kepala BKAD berwenang melakukan Pemeriksaan untuk:
 - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak.
- (2) Dalam melaksanakan pemeriksaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim pemeriksa.

- (3) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKAD.
- (5) Dalam hal tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan instansi di luar BKAD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Dalam hal diperlukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan dengan melibatkan tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis Pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

Pasal 60

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b dilakukan untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penentuan, pencocokan, dan/atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 61

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

Bagian Kedua Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Pajak

Paragraf 1 Standar Pemeriksaan

Pasal 62

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum Pemeriksaan;
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 63

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/ golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 64

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, minimal meliputi kegiatan:
 1. mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak;
 2. menyusun rencana Pemeriksaan; dan
 3. menyusun program Pemeriksaan;serta mendapat pengawasan yang seksama;

- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 65

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

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

Pasal 66

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas dengan memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;

- c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
- d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. data/ informasi yang tersedia;
- f. buku dan dokumen yang dipinjam;
- g. materi yang diperiksa;
- h. uraian hasil Pemeriksaan;
- i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
- j. penghitungan pajak terutang; dan
- k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Paragraf 2
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 67

Pemeriksa dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan berkewajiban untuk:

- a. menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 68

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

Pasal 69

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

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

Pasal 70

(1) Wajib Pajak dalam pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
- c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
- d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
- e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

(2) Wajib Pajak dalam pelaksanaan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib:

- a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;

- b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, pekerjaan bebas Wajib Pajak, terutang Pajak;
 - c. kegiatan usaha, atau objek yang memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/ atau tertulis yang diperlukan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Jangka Waktu

Pasal 71

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

Pasal 72

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/ atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala BKAD.

Pasal 73

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala BKAD.

Pasal 74

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), Kepala BKAD harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 75

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 73 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Paragraf 4
Penyelesaian Pemeriksaan

Pasal 76

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

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

Pasal 77

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya.
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 78

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;
 - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1).

- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 79

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 80

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 81

- (1) Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dan Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan lapangan.
- (2) Surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.
- (3) Surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

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

Pasal 82

- (1) Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d.
- (2) Dalam hal berhalangan hadir, Wajib Pajak dapat menunjuk kuasa atau wakil untuk melakukan pertemuan.
- (3) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (5) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Paragraf 5
Peminjaman dokumen

Pasal 83

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

Pasal 84

- (1) Peminjaman dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan tim pemeriksa 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, tim pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan
 - c. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diserahkan kepada tim pemeriksa paling lama 1 (satu) bulan sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Peminjaman dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Tim Pemeriksa, 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 tim pemeriksa 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, tim pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman; dan

- d. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud huruf c, wajib diserahkan kepada tim pemeriksa paling lama 1 (satu) bulan sejak surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang membuat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.

Pasal 85

Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf c atau Pasal 84 ayat (2) huruf d, belum terlampaui, Tim Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali.

Pasal 86

- (1) Tim Pemeriksa membuat bukti peminjaman untuk setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak.
- (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 Tim Pemeriksa sesuai dengan aslinya.
- (3) Dalam hal jangka waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf c atau Pasal 84 ayat (2) huruf d, terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf b atau Pasal 84 ayat (2) huruf c, tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, tim pemeriksa 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 87

Dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) sehingga besarnya Pajak terutang tidak dapat dihitung, tim pemeriksa dapat menghitung Pajak yang terutang secara jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Penyegelan

Pasal 88

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan penyegelan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta melihat atau membuka 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.
- (4) Ketentuan mengenai penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku mutatis mutandis terhadap penyegelan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak.

Paragraf 7
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 89

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau

- b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 ayat (1) untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.
 - (5) Dalam hal setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/ atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/ atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
 - (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
 - (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 90

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

Pasal 91

Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), atau Pasal 90 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2), atau Pasal 90 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (6) ; atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (7).

Paragraf 8

Hasil Pemeriksaan

Pasal 92

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

Pasal 93

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 94

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.

- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 95

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).

- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2).

Pasal 96

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 97

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 98

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan.

Pasal 99

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 100

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

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

Pasal 101

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 100 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 102

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;

- b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan
- c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 103

Dokumen yang dipinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

Pasal 104

- (1) Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan oleh Bupati atau Kepala BKAD secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak; dan
 - b. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Dalam hal dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan.

Pasal 105

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

Pasal 106

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Paragraf 9

Pemeriksaan Ulang

Pasal 107

- (1) Pemeriksaan ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Bupati.
- (2) Instruksi atau persetujuan Bupati untuk melaksanakan Pemeriksaan ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.

- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Contoh format SKPDKBT tercantum dalam Lampiran huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Pasal 108

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum,
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 109

Standar umum Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.

Pasal 110

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;

- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor BKAD, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/ atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 111

Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf f dilaksanakan dengan memperhatikan:

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

Pasal 112

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

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait; dan
- b. LHP untuk tujuan lain paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Wajib Pajak;
 - 2. penugasan Pemeriksaan;
 - 3. tujuan pemeriksaan;
 - 4. buku dan dokumen yang dipinjam;
 - 5. materi yang diperiksa;
 - 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 - 7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 113

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak diwajibkan:

- a. menyampaikan:
 - 1. surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan; atau
 - 2. surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak dalam hal susunan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;

- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 114

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

Pasal 115

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 pada waktu Pemeriksaan;

- b. meminta Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.

- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos, atau pesan elektronik dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada ditempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, surat elektronik, dan/ atau pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan telah disampaikan melalui faksimili, surat elektronik, dan/atau pos maka Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 121

- (1) Dokumen yang dipinjam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.
- (2) Ketentuan mengenai peminjaman dokumen dalam Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 sampai dengan Pasal 87 berlaku mutatis mutandis terhadap peminjaman dokumen dalam Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan Pajak.

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 123, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 123, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Pasal 125

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

Bagian Keempat
Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 126

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa berkewajiban menyampaikan kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, penyampaian kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

BAB XI
PENAGIHAN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 127

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar utang Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi utang Pajak yang masih harus dibayarkan setelah lewat tempo pelunasan, dilakukan tindakan Penagihan.
- (3) Tindakan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penerbitan Surat Teguran;
 - b. penerbitan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - c. penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
 - d. pelaksanaan Penyitaan;
 - e. penjualan barang sitaan;
 - f. pengusulan Pencegahan; dan/atau
 - g. pelaksanaan Penyanderaan.

Pasal 128

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SPKDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan.

- (2) Kepala BKAD dapat memberikan imbauan atas dasar Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan.

Pasal 129

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) Bupati menunjuk Kepala BKAD untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Kepala BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berwenang:
- a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran;
 2. surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat pengusulan pencegahan
 6. surat perintah penyanderaan;
 7. surat pencabutan sita;
 8. pengumuman lelang;
 9. surat penentuan harga limit;
 10. pembatalan lelang; dan
 11. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.

Pasal 130

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak paling sedikit meliputi:
- a. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
 - e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.
- (3) Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Jurusita Pajak diberhentikan dalam hal:

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

Bagian Kedua
Surat Tagihan Pajak

Pasal 132

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala BKAD dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala BKAD dapat menerbitkan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati yang meliputi:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame; dan
 - c. PAT.
- (3) Penerbitan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (4) Kepala BKAD dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. Pajak BPHTB;
 - b. PBJT;
 - c. Pajak MBLB; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.
- (5) Penerbitan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal:
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

- (6) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan ayat (5) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (7) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (5) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (8) Contoh format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penagihan

Paragraf 1
Surat Teguran

Pasal 133

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran oleh Kepala BKAD.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya, tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (4) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak secara mengangsur atau menunda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, Kepala BKAD menerbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
- (5) Dalam hal penerbitan terdapat kesalahan atau kekeliruan, Kepala BKAD atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Teguran.

Pasal 134

Penyampaian Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) dapat dilakukan melalui:

- a. secara langsung;

- b. pos atau jasa pengiriman surat lainnya;
- c. surat elektronik;
- d. aplikasi; atau
- e. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Kepala BKAD.

Pasal 135

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala BKAD dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan negara Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda kepailitan.
- (2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus minimal memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan Pajak.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Paragraf 2 Surat Paksa

Pasal 136

- (1) Kepala BKAD berwenang menerbitkan Surat Paksa.
- (2) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan kepada penanggung pajak apabila batas waktu pelunasan utang Pajak dalam Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi Utang Pajak.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

Pasal 137

- (1) Bagian kepala Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) memuat frasa DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa minimal harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Kepala BKAD atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala BKAD karena jabatan.
- (4) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 138

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

Pasal 139

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
 - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, dalam hal Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
 - c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
 - d. para ahli waris, dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.

- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan dalam hal Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada kurator, hakim pengawas atau Balai Harta Peninggalan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 140

- (1) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa oleh Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dan ayat (2) ditolak, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pengganti dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan karena Penanggung Pajak atau pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekretaris kalurahan setempat dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor BKAD yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 141

- (1) Kepala BKAD atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Kepala BKAD.

Paragraf 3
Penyitaan

Pasal 142

- (1) Kepala BKAD menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan, dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 jam (dua kali dua puluh empat jam) sejak Surat Paksa disampaikan.
- (2) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKAD berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.

Pasal 143

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

Pasal 144

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

Pasal 145

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan minimal 2 (dua) orang dengan ketentuan:
 - a. dewasa dan cakap;
 - b. penduduk Indonesia; dan
 - c. dikenal dan dapat dipercaya oleh Jurusita Pajak.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- (3) Setiap pelaksanaan Penyitaan, Jurusita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan para saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan para saksi.

- (5) Berita acara pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat paling rendah setingkat Sekretaris Kalurahan atau sebutan lainnya.
- (7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan para saksi, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita, atau ditempat barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (9) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

Pasal 146

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. urusita membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita; dan
 - b. Jurusita membuat berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat berita acara pelaksanaan sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan, dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan

- c. membuat berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 147

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

Pasal 148

Dalam hal Penanggung Pajak berupa Badan, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.

Pasal 149

- (1) Dalam hal terdapat objek sita yang sama dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan pusat dan Daerah, pemerintah pusat dapat melaksanakan hak mendahulu.
- (2) Hak mendahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 150

Kepala BKAD menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan terhadap objek sita di luar wilayah Daerah Kepala BKAD, setelah berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 151

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal menurut Jurusita Pajak barang dimaksud perlu disimpan di kantor BKAD atau di tempat lain.
- (3) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
 - a. barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita; dan

- b. barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (4) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 152

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan dalam hal:

- a. nilai barang yang disita tidak cukup untuk melunasi biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak; atau
- b. hasil lelang barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan Pajak dan Utang Pajak.

Pasal 153

- (1) Barang yang disita dapat ditemplei atau diberi segel sita.
- (2) Penempelan segel sita dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, sifat dan bentuk barang sitaan.
- (3) Segel sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
 - a. kata "DISITA";
 - b. nomor dan tanggal berita acara pelaksanaan sita; dan
 - c. larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, atau merusak barang yang disita.

Pasal 154

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal Penanggung Pajak telah melunasi biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan pajak atau ditetapkan lain oleh Bupati.
- (2) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Kepala BKAD.
- (3) Surat pencabutan sita sekaligus berfungsi sebagai pencabutan berita acara pelaksanaan sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Pasal 155

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak barang yang telah disita;
- b. membebani barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- c. membebani barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau

- d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan berita acara pelaksanaan sita yang telah ditempel pada barang sitaan.

Paragraf 4
Penjualan Barang Sitaan

Pasal 156

- (1) Kepala BKAD berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (2) Penjualan barang Sitaan dilakukan secara lelang paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas hari) terhitung sejak pengumuman lelang.
- (3) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas hari) terhitung sejak dilakukan penyitaan.
- (4) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Pasal 157

- (1) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai; dan
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (2) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke kas Daerah.

Pasal 158

- (1) Dalam hal hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan Pajak dan Utang Pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Kepala BKAD kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak pengumuman lelang, Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.
- (3) Pejabat yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hak Penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 159

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.
- (2) Lelang tidak dilaksanakan dalam hal:
 - a. penanggung Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak;
 - b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
 - c. objek lelang musnah.

Pasal 160

Tata cara pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 161

- (1) Dalam hal dibutuhkan Jurusita Pajak dapat melakukan pencegahan dan penyanderaan terhadap Penanggung Pajak.
- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - b. Penanggung Pajak tidak menunjukkan itikad baik untuk melunasi Utang Pajak dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan.
- (3) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (4) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan atau ahli waris.

BAB XII

PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN, PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 162

- (1) Bupati atau Kepala BKAD dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi:
 - a. Wajib Pajak; dan/atau
 - b. objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.

- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit berupa lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.

Pasal 163

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak oleh Kepala BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) berdasar atas permohonan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) penetapan pokok dan/atau sanksi Pajak.
- (3) Dalam hal kondisi kahar, pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa adanya permohonan dari Wajib Pajak.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusakan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 164

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak oleh Bupati dilaksanakan dalam hal terjadi keadaan kahar tanpa adanya permohonan dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (3) mendasarkan pada pertimbangan dan telaah teknis dari Kepala BKAD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Keringanan

Pasal 165

- (1) Keringanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran.
- (2) Keringanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemudahan perpajakan Daerah.

Bagian Ketiga
Pengurangan
Paragraf 1
Umum
Pasal 166

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) diberikan dalam bentuk pengurangan terhadap pokok Pajak dan/atau sanksi Pajak.

Paragraf 2
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan
Pasal 167

- (1) Kondisi wajib pajak atau tingkat likuiditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) untuk Pajak PBB-P2 meliputi:
 - a. Wajib Pajak Orang pribadi:
 1. veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 2. orang pribadi yang penghasilannya dari dana pensiun, sehingga kewajiban PBB-P2nya sulit dipenuhi; dan
 3. orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi.
 - b. Wajib Pajak Badan meliputi Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- (2) Besarnya pengurangan yang diberikan:
 - a. kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang; dan
 - b. kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:
 1. Wajib Pajak penerima dana pensiun perbulan sampai Rp1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah), diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
 2. Wajib Pajak penerima dana pensiun perbulan lebih dari Rp1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) sampai Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
 3. Wajib Pajak penerima dana pensiun perbulan lebih dari Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
 - c. kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dengan penghasilan kurang atau sama dengan Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 50% (Lima Puluh persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 2. Wajib Pajak dengan penghasilan lebih dari Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 45% (Empat Puluh Lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;
 3. Wajib Pajak dengan penghasilan lebih dari Rp1.000.000,00 (Satu Juta Rupiah) sampai dengan Rp1.500.000,00 (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari PBB-P2 terutang;
 4. Wajib Pajak dengan penghasilan lebih dari Rp1.500.000,00 (Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 25% (Dua Puluh Lima persen) dari PBB-P2 terutang.
- d. tingkat likuiditas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB-P2 terutang.

Pasal 168

- (1) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (3) pada pajak PBB-P2 berupa:
 - a. lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 - b. tanah Kalurahan;
 - c. terdampak bencana alam;
 - d. kebakaran;
 - e. huru-hara; dan/atau
 - f. kerusuhan masal.
- (2) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (3) Besarnya pengurangan yang diberikan:
 - a. kondisi objek Pajak berupa lahan pertanian pangan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari PBB-P2 terutang;
 - b. dalam hal objek Pajak berupa tanah kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:
 1. PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp150.000,00 (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) sampai dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) diberikan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari PBB-P2 terutang;

2. PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari PBB-P2 terutang; dan
 3. PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah) diberikan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen) dari PBB-P2 terutang.
- c. Dalam hal obyek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat diberikan pengurangan sebagai berikut:
1. objek Pajak terkena dampak dengan kategori berat, diberikan pengurangan sebesar 100% (seratus persen);
 2. objek Pajak terkena dampak dengan kategori sedang, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 3. objek Pajak terkena dampak dengan kategori ringan, diberikan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Dalam hal terjadi pengenaan besaran Pajak yang berbeda akibat lebih dari satu kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan salah satu ketentuan yang persentase pengurangannya lebih besar.

Paragraf 3

Reklame dan Pajak Air Tanah

Pasal 169

- (1) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) untuk Reklame dan PAT:
 - a. mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas bagi badan usaha; dan
 - b. mengalami kerugian usaha bagi perseorangan.
- (2) Pengurangan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari Pajak terutang.

Paragraf 4

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 170

- (1) Kondisi Wajib Pajak atau tingkat likuiditas atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2) dan ayat (3) pada Pajak BPHTB meliputi:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari BPHTB;

- b. Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain Hak Pengelolaan dan telah menguasai tanah dan/atau Bangunan lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan wajib pajak dan keterangan dari pejabat Pemerintah Daerah setempat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
- c. Wajib Pajak Badan Usaha Milik Daerah baru berdiri dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun yang memperoleh Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah sebagai penyertaan modal pemerintah ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB;
- d. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
- e. Wajib Pajak Badan yang melakukan penggabungan usaha (merger) atau peleburan usaha (konsolidasi terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Bupati/pejabat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
- f. Wajib Pajak yang memperoleh Hak Atas Tanah dan atau Bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru-hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB;
- g. Wajib Pajak orang pribadi Veteran, Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia, Polisi Republik Indonesia, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, Purnawirawan Tentara Nasional Indonesia, Purnawirawan Polisi Republik Indonesia atau janda/duda-nya yang memperoleh Hak Atas Tanah dan atau Bangunan rumah dinas pemerintah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari BPHTB;
- h. Wajib Pajak yang memperoleh Hak Atas Tanah dan atau Bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi ASN dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB;

- i. Wajib Pajak yang obyek pajaknya terkena bencana alam di wilayah daerah yang perolehan haknya atau saat terutangnya terjadi paling lama 3 bulan sebelum terjadinya bencana dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB;
 - j. tanah dan/atau Bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, pantijompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat memenuhi jangka waktu yang ditentukan karena keadaan di luar kekuasaannya, maka Wajib Pajak tersebut harus dapat membuktikan keadaan tersebut.

Paragraf 5
Tata Cara Pemberian Pengurangan

Pasal 171

- (1) Tata cara pemberian pengurangan atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pemberian pengurangan dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala BKAD;
 - b. Permohonan pengurangan bagi PBB-P2 dilampiri dengan dokumen pendukung:
 1. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
 2. fotokopi:
 - a) kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
 - b) kartu tanda anggota veteran bagi wajib pajak orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, atau janda/dudanya;
 - c) surat keputusan tentang pengakuan, pengesahan, dan penganugerahan gelar kehormatan dari pejabat yang berwenang bagi penerima tanda jasa bintang gerilya atau janda/dudanya;
 - d) surat keputusan pensiun bagi orang pribadi yang penghasilannya dari dana pensiun;
 - e) surat keterangan tidak mampu dari kalurahan dan keterangan penghasilan bagi orang pribadi yang berpenghasilan rendah;

- f) bukti kerugian dan kesulitan likuiditas berupa laporan keuangan atau lainnya yang dapat dipersamakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan minimal 1 (satu) tahun terakhir bagi Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas;
 - g) surat keterangan dari instansi yang berwenang terkait lahan pangan berkelanjutan dan seluruh lahan yang difungsikan untuk lahan pertanian dari instansi terkait bagi kondisi objek Pajak lahan pertanian pangan berkelanjutan; atau
 - h) surat pernyataan dari Wajib Pajak yang menyatakan bahwa objek Pajak terkena bencana yang diketahui Lurah; dan
3. SPPT PBB-P2;
 4. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.
- c. Permohonan pengurangan bagi Pajak Reklame dan PAT dilampiri dengan dokumen pendukung:
1. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya Wajib Pajak dan kuasa Wajib Pajak dalam hal pengajuan dikuasakan;
 2. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
 3. fotokopi SKPD;
 4. bukti mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi badan usaha;
 5. laporan keuangan bagi perseorangan yang mengalami kerugian usaha; dan
 6. bukti pelunasan Pajak pada Masa Pajak sebelumnya.
- d. Permohonan pengurangan bagi BPHTB dilampiri dengan dokumen pendukung:
1. surat kuasa dalam hal pengajuan dikuasakan;
 2. fotokopi:
 - a) kartu tanda penduduk atau bukti identitas lain pemohon dan kuasa yang ditunjuk bila dikuasakan;
 - b) SPPT PBB-P2 untuk tahun terutangnya BPHTB;
 - c) dokumen perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
 - d) surat keterangan lurah/kepala desa atau surat keterangan instansi lain yang terkait permohonan;
 3. SSPD BPHTB lembar ke-1; dan
 4. bukti lunas PBB-P2 tahun sebelumnya.
- (2) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PBB-P2 berlaku ketentuan:
- a. Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PBB-P2 diajukan dalam jangka waktu:
 1. paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak:
 - a) tanggal diterimanya SPPT; dan

- b) sejak tanggal terjadinya bencana alam atau sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; atau
 - 2. paling lama 1 (satu) bulan dihitung sejak:
 - a) tanggal diterimanya SKPD dan STPD PBB-P2; atau
 - b) sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan PBB-P2.
 - b. 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; dan
 - c. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan Banding.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan melalui aplikasi *online* maka Wajib Pajak berkewajiban mengunggah dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemberian pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi jenis dan objek Pajak yang bersifat insidental seperti reklame insidental dan hiburan insidental.
- (5) Kepala BKAD melakukan pengkajian dan penelitian atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Berdasarkan hasil pengkajian dan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala BKAD mengabulkan atau menolak mengabulkan.
- (7) Jangka waktu Kepala BKAD memberikan keputusan mengabulkan atau menolak mengabulkan permohonan pengurangan dalam jangka waktu paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan untuk PAT dan Pajak Reklame;
 - b. 6 (enam) bulan untuk BPHTB; dan
 - c. 12 (dua belas) bulan untuk PBB-P2.
- (8) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) terlampaui maka permohonan dianggap dikabulkan.

Bagian Keempat
Pembebasan

Pasal 172

Pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) diberikan dalam bentuk pembebasan dari besaran pokok Pajak dan/ atau sanksi Pajak.

Pasal 173

- (1) Pembebasan atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 diberikan dalam keadaan kahar yang meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (2) Pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran pokok Pajak dan/atau sanksi Pajak.

Bagian Kelima
Penundaan

Pasal 174

Penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1) merupakan kemudahan perpajakan Daerah.

BAB XIII
ADMINISTRASI DAN TATA CARA
PEMBERIAN KEMUDAHAN PERPAJAKAN DAERAH

Pasal 175

Bupati dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:

- a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
- b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.

Pasal 176

- (1) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (3) Tata cara pengajuan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati dengan melampirkan:
 1. surat kuasa apabila pengajuan dikuasakan;
 2. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya pemohon dan kuasa yang ditunjuk bila dikuasakan;

3. fotokopi ketetapan pajak; dan
 4. bukti tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya karena kahar.
- b. Permohonan diajukan paling lambat 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak terutang, kecuali hal tersebut di luar kemampuan Wajib Pajak, dapat diajukan setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang.
- (4) Dalam memberikan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati mendasarkan pada pertimbangan dan telaah teknis dari Kepala BKAD.
 - (5) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 177

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (2) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (3) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk Pajak dengan pokok paling sedikit Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah).
- (4) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (5) Dalam memberikan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati mendasarkan pada pertimbangan dan telaah teknis dari Kepala BKAD.

Pasal 178

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau

- c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
 - (4) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
 - (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku pada PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan yang bersifat insidental.

Pasal 179

Tata cara pengajuan permohonan fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan dalam bahasa Indonesia yang memuat besarnya jumlah Pajak yang dimohonkan untuk ditunda pembayarannya selama jangka waktu tertentu disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Bupati dengan melampirkan:
 1. surat kuasa apabila pengajuan dikuasakan
 2. fotokopi kartu tanda penduduk atau bukti identitas lainnya pemohon dan kuasa yang ditunjuk bila pengajuan dikuasakan;
 3. fotokopi ketetapan Pajak;
 4. bukti tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya karena kesulitan likuiditas atau keadaan kahar; dan
 5. bukti pelunasan pajak 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Permohonan diajukan paling lambat 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran Pajak terutang, kecuali hal tersebut di luar kemampuan Wajib Pajak, dapat diajukan setelah jatuh tempo pembayaran Pajak terutang.

Pasal 180

Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) meliputi:

- a. bencana alam;
- b. kebakaran;
- c. kerusuhan massal atau huru-hara;
- d. wabah penyakit; dan/atau
- e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

BAB XIV
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

Pasal 181

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati dalam melakukan Pengelolaan Piutang Pajak untuk menentukan Prioritas Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh kepala BKAD.
- (3) Berdasarkan prioritas penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala BKAD memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 182

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati dalam melakukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Panitia Urusan Piutang Daerah.
- (3) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
 - a. pelaksanaan Penagihan sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan; dan
 - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal Daerah.
- (5) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan piutang Pajak dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penghapusan piutang Daerah.

BAB XV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 183

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhadap hak dan kewajiban Wajib Pajak yang belum diselesaikan sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (2) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan/ atau objek pajaknya dinyatakan masih tetap berlaku dan untuk selanjutnya harus menyesuaikan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 184

Ketentuan mengenai Pajak MBLB berdasarkan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 67 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017 Nomor 67) dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 5 Januari 2025.

Pasal 185

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

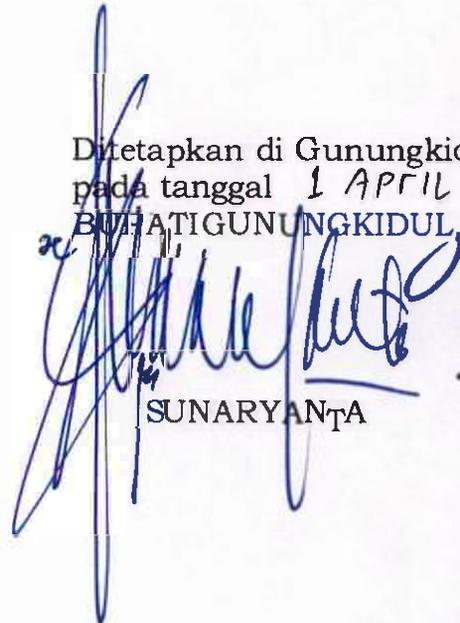
- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2010 tentang Bea Peraturan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 01 Seri B);
 - b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017 Nomor 11);
 - c. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 67 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017 Nomor 67);
 - d. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 90 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 90);
 - e. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 27 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2010 tentang Bea Peraturan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 31);
 - f. Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 90 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 100); dan
 - g. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022 Nomor 37);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 186

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungkidul
pada tanggal 1 APRIL 2024
BUPATI GUNUNGKIDUL



SUNARYANTA

Diundangkan di Gunungkidul
pada tanggal 1 APRIL 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024 NOMOR 12.

2. PAJAK AIR TANAH

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>Badan Keuangan dan Aset Daerah</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel : bka.d@gunungkidulkab.go.id, Laman : bkad.gunungkidulkab.go.id</p>	No. Formulir : Bulan : Tahun :																																																																
<p>SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK AIR TANAH</p>		Kepada, Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul																																																																
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami mendaftarkan objek pajak dengan data sebagai berikut:																																																																		
<p>I. DATA WAJIB PAJAK:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">a. Nama Orang Pribadi/ Badan yang Melakukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah (dalam hal WP adalah badan, Nama WP diisi Nama badan)</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 50%;">.....</td> </tr> <tr> <td>b. NIK/ NIB (apabila badan)</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>c. NPWP</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>d. Alamat</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>e. NPWPD (apabila telah memiliki)</td> <td>:</td> <td>No. Telepon Kantor/ HP</td> </tr> </table>			a. Nama Orang Pribadi/ Badan yang Melakukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah (dalam hal WP adalah badan, Nama WP diisi Nama badan)	:	b. NIK/ NIB (apabila badan)	:	c. NPWP	:	d. Alamat	:	e. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	No. Telepon Kantor/ HP																																																	
a. Nama Orang Pribadi/ Badan yang Melakukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah (dalam hal WP adalah badan, Nama WP diisi Nama badan)	:																																																																
b. NIK/ NIB (apabila badan)	:																																																																
c. NPWP	:																																																																
d. Alamat	:																																																																
e. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	No. Telepon Kantor/ HP																																																																
<p>II. DATA OBJEK PAJAK:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">a. Nama Usaha/ Merek Usaha Penyelenggara</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 50%;">.....</td> </tr> <tr> <td>b. Alamat</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">c. Lokasi Pengambilan :</td> </tr> <tr> <td colspan="3">d. Komponen berpengaruh :</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">No</td> <td style="width: 50%;">Faktor Nilai Air</td> <td style="width: 20%;">Uraian</td> <td style="width: 20%;">Nilai Faktor</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Komponen Sumber Daya alam:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Jenis Sumber Air</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Lokasi berdasar cekungan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Lokasi berdasar ketersediaan jaringan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Kualitas Air</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Komponen Pemulihan, Peruntukan, & pengelolaan:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>a. Tujuan Pengambilan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b. Volume Pengambilan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c. Luas Area Dampak Pengambilan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>d. Tingkat Kerusakan Lingkungan</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">JUMLAH NILAI FAKTOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>.....</td> </tr> </table>			a. Nama Usaha/ Merek Usaha Penyelenggara	:	b. Alamat	:	c. Lokasi Pengambilan :			d. Komponen berpengaruh :			No	Faktor Nilai Air	Uraian	Nilai Faktor	1	Komponen Sumber Daya alam:				a. Jenis Sumber Air		b. Lokasi berdasar cekungan		c. Lokasi berdasar ketersediaan jaringan		d. Kualitas Air	2	Komponen Pemulihan, Peruntukan, & pengelolaan:				a. Tujuan Pengambilan		b. Volume Pengambilan		c. Luas Area Dampak Pengambilan		d. Tingkat Kerusakan Lingkungan	JUMLAH NILAI FAKTOR						
a. Nama Usaha/ Merek Usaha Penyelenggara	:																																																																
b. Alamat	:																																																																
c. Lokasi Pengambilan :																																																																		
d. Komponen berpengaruh :																																																																		
No	Faktor Nilai Air	Uraian	Nilai Faktor																																																															
1	Komponen Sumber Daya alam:																																																																	
	a. Jenis Sumber Air																																																															
	b. Lokasi berdasar cekungan																																																															
	c. Lokasi berdasar ketersediaan jaringan																																																															
	d. Kualitas Air																																																															
2	Komponen Pemulihan, Peruntukan, & pengelolaan:																																																																	
	a. Tujuan Pengambilan																																																															
	b. Volume Pengambilan																																																															
	c. Luas Area Dampak Pengambilan																																																															
	d. Tingkat Kerusakan Lingkungan																																																															
JUMLAH NILAI FAKTOR																																																																		
																																																																	
<p>III. ALAT UKUR PENGAMBILAN AIR TANAH: (lingkari salah satu huruf)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">a. Memakai Water Meter</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">b. Tidak memakai Water Meter</td> </tr> </table>			a. Memakai Water Meter	b. Tidak memakai Water Meter																																																														
a. Memakai Water Meter	b. Tidak memakai Water Meter																																																																	
<p>IV. STATUS OBJEK PAJAK: (lingkari salah satu huruf)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">a. Telah memiliki Izin (Nomor:)</td> <td style="width: 33%;">b. Belum memiliki Izin</td> <td style="width: 33%;">c. Izin dalam proses</td> </tr> </table>			a. Telah memiliki Izin (Nomor:)	b. Belum memiliki Izin	c. Izin dalam proses																																																													
a. Telah memiliki Izin (Nomor:)	b. Belum memiliki Izin	c. Izin dalam proses																																																																
<p>V. Pernyataa : Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas Wonosari,</p> <p style="text-align: center;">Tandatangan</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>	<p>VI. Tanda Terima: Diterima/pendataan tanggal:</p> <p style="text-align: center;">Yang menerima/mendata,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">..... NIP.</p>																																																																	

3. PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>Badan Keuangan dan Aset Daerah</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon: (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulkab.go.id , Laman : bkad.gunungkidulkab.go.id	No. Formulir : Bulan : Tahun :
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PBJTATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN		Kepada, Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami mendaftarkan objek pajak dengan data sebagai berikut:		
I. DATA WAJIB PAJAK:		
a. Nama Wajib Pajak	:	.....
b. NIK/NPWP (apabila badan)	:	.....
c. Alamat	:	Jl..... Padukuhan..... RT/RW..... Kalurahan..... Kapanewon..... No. Telepon
d. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	.....
II. DATA OBJEK PAJAK:		
a. Nama Usaha/Merek Usaha	:	.....
b. Alamat	:	Jl..... Padukuhan..... RT/RW..... Kalurahan..... Kapanewon..... No. Telepon
c. Klasifikasi Restoran (coret yg tidak sesuai)	:	a. Restoran/ Warung makan b. Jasa Boga/Katering c.
d. Jumlah / kapasitas kursi	:	..... kursi
e. Kapasitas Pengunjung	:	..... orang
f. Jumlah Pegawai	:	..... pegawai
g. Pola Pembukuan/pencaatatatan	:	a. Manual b. Memakai mesin register
h. Hari buka	:	a. Setiap hari b. Hari tertentu
III. Pernyataan: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas Wonosari, Tanda tangan (.....)		IV. Tanda Terima/Pendataan: Diterima/pendataan tanggal: Yang menerima/mendata, Tanda Tangan NIP.

5. PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>Badan Keuangan dan Aset Daerah</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telp. (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulkab.go.id, Laman: bkad.gunungkidulkab.go.id</p>	No. Formulir : Bulan : Tahun :			
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PBJT ATAS JASA PERHOTELAN		Kepada, Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul			
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami mendaftarkan objek pajak dengan data sebagai berikut:					
I. DATA WAJIB PAJAK:					
a. Nama Wajib Pajak (dalam hal WP adalah badan/ Perusahaan, Nama WP diisi Nama badan/Perusahaan)	:	.....		
b. NIK/NIB (apabila badan)	:	.....		
c. NPWP	:	.....		
d. Alamat	:	..... No. Telepon/HP.....			
e. No. Telepon Kantor/HP	:	.....		
f. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	.....		
II. DATA OBJEK PAJAK:					
a. Nama Usaha/Merek Usaha	:	.....		
b. Alamat Usaha	:	..... No. Telepon/HP			
c. Kelas Hotel (Bintang)	:	.....		
d. Klasifikasi Hotel: (lingkari yang sesuai)					
No	Klasifikasi	No	Klasifikasi	No	Klasifikasi
1	Hotel	5	Motel	9	Rumah Penginapan/ <i>Guesthouse</i> /Bungalo/ <i>Resort</i> / <i>Cottage</i>
2	Hostel	6	Losmen	10	Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel
3	Vila	7	Wisma Pariwisata	11	Glamping
4	Pondok Wisata	8	Pesanggrahan		
e. Klasifikasi Kamar:					
No.	Kelas Kamar	Jumlah Kamar	Tarif (Rp.)	Keterangan	
f. Fasilitas Penunjang: (pada kolom keterangan, coret yang tidak sesuai)					
No	Jenis Fasilitas	Keterangan	No	Jenis Fasilitas	Keterangan
1	Telepon	Ada/tidak ada	6	Kolam Renang	Ada/tidak ada
2	Faksimile	Ada/tidak ada	7	AC	Ada/tidak ada
3	Sarapan	Ada/tidak ada	8	Bar	Ada/tidak ada
4	Internet / Wifi	Ada/tidak ada	9	Bebas Rokok	Ada/tidak ada
5	Front office 24 jam	Ada/tidak ada	10		
III. Pernyataan: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampiran-pirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Wonosari, Tanda tangan (.....)			IV. Tanda Terima/Pendataan: Diterima/pendataan tanggal: Yang menerima/mendata, Tanda Tangan NIP.		

6. PBJT ATAS JASA PARKIR

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p><i>ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁ</i></p> <p>Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel : bkad@gunungkidulkab.go.id, Laman : bkad.gunungkidulkab.go.id</p>	No. Formulir: Bulan : Tahun :	
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PBJT ATAS JASA PARKIR		Kepada, Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul	
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami mendaftarkan objek pajak dengan data sebagai berikut:			
I. DATA WAJIB PAJAK :			
a. Nama Wajib Pajak (dalam hal WP adalah badan/ Perusahaan, Nama WP diisi Nama badan/ Perusahaan)	:	.....
b. NIK / NIB (apabila badan)	:	.....
c. NPWP	:	.....
d. Alamat	:	.....
		No. Telepon Kantor /HP.....	
e. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	.....
II. DATA OBJEK PAJAK:			
a. Nama Usaha/Merek Usaha	:	.....
b. Alamat	:	.....
		No. Telepon/HP.....	
c. Lokasi Penyelenggaraan Parkir	:	Jalan Kalurahan..... Kapanewon.....	
d. Jenis	:	a. Penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir b. Pelayanan memarkirkan kendaraan (parkir valet)	
e. Luas lahan	:	.....m ²
f. Hari operasional	:	a. Setiap hari, Jam .....s/d b. Hari tertentu (.....)	
Tarif Parkir:			
No	Jenis Kendaraan	Tarif	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
III. Pernyataan: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Wonosari, Tanda tangan (.....)		IV. Tanda Terima/Pendataan: Diterima / pendataan tanggal: Yang menerima/mendata, Tanda Tangan NIP.	

7. PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁꦠꦏꦁꦧ</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulkab.go.id , Laman : bkad.gunungkidulkab.go.id	No. Formulir : Bulan : Tahun :	
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN		Kepada, Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul	
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami mendaftarkan objek pajak dengan data sebagai berikut:			
I. DATA WAJIB PAJAK			
a. Nama Wajib Pajak /Penyelenggara Hiburan	:	.....
b. NIK/NPWP (apabila badan)	:	.....
c. Alamat	:	.....
		No. Telepon/HP.....	
d. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	.....
II. DATA OBJEK PAJAK:			
a. Nama Usaha/Merek Usaha	:	.....
b. Alamat	:	.....
		No. Telepon/HP.....	
c. Jenis Hiburan: (lingkari yang sesuai)			
No	Jenis	No	Jenis
1	Tontonan film atau bentuk tontonan audio visual lainnya yang dipertontonkan secara langsung di suatu lokasi tertentu	7	Pacuan kuda, dan perlombaan kendaraan bermotor
2	Pergelaran kesenian, musik, tari, dan/ atau busana	8	Permainan ketangkasan
3	Kontes kecantikan	9	Olahraga permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olahraga dan kebugaran
4	Kontes binaraga	10	Rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana salju, wahana permainan, pemancingan, agrowisata, dan kebun binatang
5	Pameran	11	Panti pijat dan panti refleksi
6	Pertunjukan sirkus, akrobat, dan sulap	12	Diskotik, karaoke, kelab malam, bar, dan mandi uap/spa
d. Lokasi Penyelenggaraan Hiburan	:	.....
e. Waktu penyelenggaraan	:	.....
f. Klasifikasi layanan/tiket	:	.....
No	Klasifikasi layanan/tiket	Kapasitas/ jumlah	Harga
III. Pernyataan: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Wonosari, Tanda tangan (.....)		IV. Tanda Terima/Pendataan: Diterima/pendataan tanggal: Yang menerima/mendata, Tanda Tangan NIP.	

8. PAJAK MBLB

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁ</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, Kode Pos 55813 Telepon (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulkab.go.id, Laman: bkad.gunungkidulkab.go.id	No. Formulir : Bulan : Tahun :
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN		Kepada, Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul
Dengan hormat, dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami mendaftarkan objek pajak dengan data sebagai berikut:		
I. DATA WAJIB PAJAK:		
a. Nama Wajib Pajak /Penyelenggara MBLB	:	.....
b. NIK/NIB (apabila badan)	:	.....
c. NPWP	:	.....
d. Alamat	:	.....
		No. Telepon/HP.....
e. NPWPD (apabila telah memiliki)	:	.....
II. DATA OBJEK PAJAK:		
a. Nama Usaha/Merek Usaha	:	.....
b. Jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan	:	.....
c. Nomor Ijin Usaha Pertambangan	:	.....
d. Lokasi Tambang	:	.....
e. Koordinat	:	..... LS BT
III. Pernyataan: Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Wonosari, Tanda Tangan (.....)		IV. Tanda Terima/Pendataan: Diterima/pendataan tanggal: Yang menerima/mendata, Tanda Tangan NIP.

B. CONTOH FORMAT SPOP

	PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>Badan Keuangan dan Aset Daerah</i> Jalan Brigjen Katamso No. 1 Wonosari, Gunungkidul 55813 Telepon: (0274) 391083 Faksimile: (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulka.b.go.id, Laman: bkad.gunungkidulka.b.go.id	No. Formulir <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	
1. JENIS TRANSAKSI/ LAYANAN/ PENDATAAN <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data		
2. NOPD	PR <input type="text"/> <input type="text"/>	KAB <input type="text"/> <input type="text"/>
3. NOPD BERSAMA	KEC <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	KEL/DESA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	BLOK <input type="text"/> <input type="text"/>	NO URUT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	KODE <input type="text"/>	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU		
4. NOPD ASAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B DATA LETAK OBJEK PAJAK		
5. NAMA JALAN/PADUKUH:	.....
6. BLOK/KAV/NOMOR	:	
7. KALURAHAN	:	
8. RT/RW	: /	
C. DATA SUBJEK PAJAK		
9. STATUS	<input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa	
10. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
11. NAMA SUBJEK PAJAK	:	
12. NPWPD	:	
13. NPWP	:	
14. NAMA JALAN/DUSUN	:	
15. BLOK/KAV/NOMOR	:	
16. KELURAHAN/DESA	:	
17. RT/RW	: /	
18. KABUPATEN/ KOTAMADYA - KD POS	:	
19. NOMOR KTP	:	
D. DATA TANAH		
20. LUAS TANAH (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	ZONA NILAI TANAH <input type="text"/> <input type="text"/>
21. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. KgilSi a p Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum	
E. KETERANGAN SPOP		
Keterangan OP	<input type="checkbox"/>	Keterangan SPOP <input type="checkbox"/>
Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan		

Dilanjutkan di halaman berikutnya

F. DATA BANGUNAN

22. 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.

23. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

24. TANGGAL

25. 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

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

26. TANGGAL (TGL/BL/THN)

		/			/		
--	--	---	--	--	---	--	--

27. TANDA TANGAN :

28. NAMA JELAS :

29. NIP :

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

26. TANGGAL (TGL/BL/THN)

		/			/		
--	--	---	--	--	---	--	--

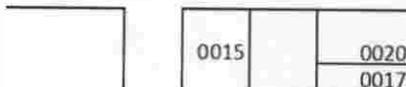
27. TANDA TANGAN :

28. NAMA JELAS :

29. 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 umum. Sebutkan batas-batas NOPD sebelah utara, selatan, barat dan timur

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. Formulir

1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemuktahiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data							
	<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual									
2. NOPD	PR	DTII	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT	KODE	3. JUMLAH BNG	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. BANGUNAN KE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

3. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik		
	<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi		
	<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah		
	<input type="checkbox"/> 10. Lain-lain	<input type="checkbox"/> 11. Bng. Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir		
	<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pom Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak		
	<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah				
6. LUAS BANGUNAN (M2)	<input type="text"/>				
8. THNDIBANGUN	<input type="text"/>				
9. THN DIRENOVASI	<input type="text"/>				
11. KONDISI PADA UMUMNYA	<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang	<input type="checkbox"/> 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI	<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	
13. ATAP	<input type="checkbox"/> 1. Decarbon/Beton/Gtg. Glazur	<input type="checkbox"/> 2. Gtg. Beton/Alumunium	<input type="checkbox"/> 3. GTG. Biasa/Sirap	<input type="checkbox"/> 4. Asbes	<input type="checkbox"/> 5. Seng
14. DINDING	<input type="checkbox"/> 1. Kaca/Alumunium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/Conblok	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	<input type="checkbox"/> 5. Seng
15. LANTAI	<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan	<input type="checkbox"/> 5. Semen
16. LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati	<input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes/Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada		

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC	<input type="text"/> Split	<input type="text"/> Window	18. AC Sentral	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	<input type="text"/>		20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	<input type="text"/> Ringan	<input type="text"/> Berat	
	<input type="checkbox"/> 1. Diplester	<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis		<input type="text"/> Sedang	<input type="text"/> Dengan Penutup Lantai	
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU	TNP LAMPU	22. JUMLAH LIFT	23. JUMLAH TANGGA BERJALAN		
	<input type="text"/> Beton	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Penumpang	Lbr ≤ 0,80M	<input type="text"/>	
	<input type="text"/> Aspal	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Kapsul	Lbr > 0,80M	<input type="text"/>	
	<input type="text"/> Tanah Liat/Rumput	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Barang			
24. PANJANG PAGAR (M)	<input type="text"/>		25. PEMADAM KEBAKARAN	<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak
BAHAN PAGAR	<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako		<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak
				<input type="checkbox"/> 3. Fire Al.	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak
26. JML SALURAN PES. PABX	<input type="text"/>		27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)	<input type="text"/>		

C. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP

KEPALA SURAT (1)

Nomor : (2) (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pemberitahuan Penundaan Pengembalian SPOP
Tahun Pajak (6)

Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (7)
..... (8)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bertindak selaku Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa*) atas Objek Pajak:

Nama Subjek/Wajib Pajak : (12)
NOPD : (13)
Lokasi : (14)

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB-P2(15) tahun pajak(16) yang kami terima pada tanggal (17) SPOP dimaksud harus dikembalikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterima.

Mengingat jangka waktu sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat kami penuhi karena:

1. ;
2. ; dst (18)

dengan ini kami beritahukan bahwa pengembalian SPOP di atas akan segera kami lakukan secepatnya paling lama 14 (empat belas) setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dimaksud berakhir.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa*)

..... (19)

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN
PENUNDAAN PENGEMBALIAN SPOP

- Nomor (1) : diisi kepala surat dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.
- Nomor (2) : diisi nomor surat pemberitahuan penundaan pengembalian SPOP.
- Nomor (3) : diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat pemberitahuan dibuat.
- Nomor (4) : diisi sifat surat pemberitahuan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran yang disertakan pada surat pemberitahuan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (6) : diisi Tahun Pajak SPOP yang ditunda pengembaliannya.
- Nomor (7) : diisi nama Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (8) : diisi alamat BKAD tempat Objek Pajak diadministrasikan.
- Nomor (9) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (10) : diisi nomor NPWPD Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (11) : diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pemberitahuan.
- Nomor (12) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (13) : diisi Nomor Objek Pajak Daerah.
- Nomor (14) : diisi lokasi Objek Pajak.
- Nomor (15) : diisi jenis SPOP (Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Migas, dan sebagainya).
- Nomor (16) : diisi Tahun Pajak SPOP yang ditunda pengembaliannya.
- Nomor (17) : diisi tanggal, bulan, dan tahun diterimanya SPOP oleh Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (18) : diisi alasan tidak terpenuhinya jangka waktu 30 (tiga puluh) hari untuk pengembalian SPOP.
- Nomor (19) : diisi nama lengkap dan tanda tangan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa, serta dibubuhi cap dalam hal SubjekPajak/Wajib Pajak adalah Badan.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PENGEMBALIAN SPOP

- Nomor (1) : diisi kepala surat Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) yang bersangkutan.
- Nomor (2) : diisi tanggal, bulan, dan tahun Surat Teguran dibuat.
- Nomor (3) : diisi nama dan alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (4) : diisi nomor Surat Teguran.
- Nomor (5) : diisi tanggal pembuatan Surat Teguran.
- Nomor (6) : diisi jenis SPOP PBB-P2
- Nomor (7) : diisi Tahun Pajak SPOP yang ditegur.
- Nomor (8) : diisi tanggal tanda terima atau tanggal bukti pengiriman SPOP.
- Nomor (9) : diisi nomor surat penyampaian SPOP, dalam SPOP disampaikan dengan surat pengantar.
- Nomor (10) : diisi tanggal surat penyampaian SPOP, dalam SPOP disampaikan dengan surat pengantar.
- Nomor (11) : diisi nama lengkap, NIP, tanda tangan pejabat, dan dibubuhi cap dinas.

E. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TERTULIS PEMBETULAN SPOP

KEPALA SURAT (1)

.....,..... (2)
Nomor : (3)
Sifat : (4)
Lampiran : (5)
Hal : Pembetulan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)
Tahun (6)

Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Gunungkidul

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (7)

Alamat : (8)

Jabatan : (9)

Bertindak selaku Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa*) atas Objek Pajak:

Nama Subjek/Wajib Pajak : (10)

NOPD : (11)

Lokasi : (12)

Sehubungan dengan perlunya dilakukan perbaikan dalam pengisian SPOP PBB-P2 Tahun (13) yang telah kami kembalikan/sampaikan*) pada tanggal (14) dengan ini kami bermaksud melakukan pembetulan SPOP dimaksud (terlampir), khusus terkait data :

No. (15)	Uraian (16)	SPOP Awal (17)	SPOP Pembetulan (18)

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa*)

..... (19)

Keterangan:

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN PERNYATAAN TERTULIS

- Nomor (1) : diisi kepala surat dalam hal Subjek Pajak/ Wajib Pajak adalah badan.
- Nomor (2) : diisi nama kota, tanggal, bulan, dan tahun surat pembetulan SPOP dibuat.
- Nomor (3) : diisi nomor surat pembetulan SPOP.
- Nomor (4) : diisi sifat surat pembetulan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (5) : diisi jumlah lampiran yang disertakan pada surat pembetulan menurut Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (6) : diisi Tahun Pajak SPOP yang dibetulkan.
- Nomor (7) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (8) : diisi alamat Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pembetulan SPOP.
- Nomor (9) : diisi jabatan Subjek Pajak/Wajib Pajak/Pengurus/Kuasa yang menandatangani surat pembetulan.
- Nomor (10) : diisi nama Subjek Pajak/Wajib Pajak.
- Nomor (11) : diisi nomor objek pajak.
- Nomor (12) : diisi lokasi objek pajak.
- Nomor (13) : diisi Tahun Pajak SPOP yang dilakukan pembetulan.
- Nomor (14) : diisi tanggal pengembalian/ penyampaian SPOP.
- Nomor (15) : diisi nomor urut.
- Nomor (16) : diisi uraian/jenis data yang dibetulkan.
- Nomor (17) : diisi data dalam SPOP yang dibetulkan.
- Nomor (18) : diisi data pembetulan SPOP.
- Nomor (19) : diisi nama lengkap dan tanda tangan Subjek Pajak/ Wajib Pajak/ Pengurus/Kuasa, serta dibubuhi cap dalam hal Subjek Pajak/Wajib Pajak adalah badan.

G. FORMAT LAPORAN PENELITIAN SPPT

KOP KALURAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Lurah

Dengan ini melaporkan bahwa SPPT PBB-P2 Tahun telah diterima dari BKAD Kabupaten Gunungkidul sejumlah lembar dengan ketetapan sebesar Rp.....,- (.....).

Adapun hasil penelitian terhadap SPPT PBB-P2 yang diserahkan BKAD adalah sebagai berikut:

1. sebanyak lembar SPPT telah sesuai
2. sebanyak lembar SPPT belum sesuai karena:
 - a.
 - b.
 - dst.

.....

Lurah,

(.....)

H. FORMAT LAPORAN PENYAMPAIAN SPPT

KOP KALURAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Lurah

Dengan ini melaporkan bahwa SPPT PBB-P2 Tahun telah diterima dari BKAD Kabupaten Gunungkidul sejumlah lembar dengan ketetapan sebesar Rp.....,- (.....).

Adapun rincian penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak adalah sebagai berikut:

1. SPPT yang telah tersampaikan kepada wajib pajak lembar dengan ketetapan sebesar Rp,- (.....).
2. SPPT yang tidak/belum tersampaikan kepada wajib pajak karena terdapat permasalahan sejumlah lembar dengan ketetapan sebesar Rp,- (.....).
3. Rincian SPPT yang tidak/belum tersampaikan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) sebagaimana terlampir.

.....,

Lurah,

(.....)

I. CONTOH FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)

Bagian Depan

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN**

NOPD :

LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
OBJEK PAJAK	LUAS (m2)	KELAS	NJOP PER m2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 :				
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) :				
NJOP untuk penghitungan PBB-P2 :				
PBB-P2 yang terutang :				
PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR (Rp.)				
Tunggakan Pokok (Rp.)			Wonosari, KEPALA	
Detail tunggakan dapat discan di QRCode				
TEMPAT PEMBAYARAN :			TGL. JATUH TEMPO : Bayarlah PBB-P2 anda sebelum jatuh tempo agar terhindar dari sanksi administratif 1% per bulan.	

ANTI COPY:

Apabila di fotocopy akan muncul tulisan COPY

BARCODE

BACKGROUND RELIEF :

Background garis bergelombang yang Nampak timbul membentuk teks PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

HIDDEN IMAGE :

Apabila dibaca dengan filter pembaca akan muncul tulisan KAB. GUNUNGKIDUL

QR CODE

Nama Petugas:

Tanda Tangan Petugas:

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal:

P E R I A T I A N

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan antara lain seperti coretan, tip-ex dan/atau lainnya, Wajib Pajak dapat menghubungi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pajak yang terutang harus dibayar lunas sekaligus paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
3. Pajak terutang dibayarkan melalui tempat atau kanal pembayaran yang telah ditentukan.
4. Bukti pelunasan pembayaran PBB-P2 yang sah adalah SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah), bukti pembayaran elektronik, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
5. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB-P2 terutama dengan cara transfer melalui Bank, wajib mencantumkan Nama Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak Daerah.
6. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
7. Pembedulan SPPT, keberatan terhadap SPPT, dan keringanan, pengurangan, pembebasan, serta penundaan pembayaran atas pokok pajak dan/atau sanksi pajak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Apabila Objek Pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melapor ke Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul.
9. Dalam hal terdapat perubahan ketentuan, maka pelaksanaan pemungutan PBB-P2 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MINTALAH DAN SIMPANLAH BUKTI PEMBAYARAN PBB-P2

L. CONTOH FORMAT SSPD

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH <i>Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gunungkidul</i> Jalan Brigjen Katamso 1 Wonosari, Gunungkidul, Kode Pos 55813 Telepon (0274) 391083, Faksimile (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulkab.go.id, Laman: bkad.gunungkidulkab.go.id</p>	<p>SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Tahun : No. Urut: Kode Bayar:</p>																					
NPWPD : Nama : Alamat : NOPD : Nama Objek : Alamat Objek :																							
Menyetorkan berdasarkan *) : <table style="display: inline-table; margin-left: 10px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKBT</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>STPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Pembetulan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Keberatan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SPPT</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Lain-lain</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	SKPD	<input type="checkbox"/>	SKPDT	<input type="checkbox"/>	SKPDKB	<input type="checkbox"/>	SKPDKBT	<input type="checkbox"/>	STPD	<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan	<input type="checkbox"/>	SK Keberatan	<input type="checkbox"/>	SPPT	<input type="checkbox"/>	Lain-lain			
<input type="checkbox"/>	SKPD																						
<input type="checkbox"/>	SKPDT																						
<input type="checkbox"/>	SKPDKB																						
<input type="checkbox"/>	SKPDKBT																						
<input type="checkbox"/>	STPD																						
<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan																						
<input type="checkbox"/>	SK Keberatan																						
<input type="checkbox"/>	SPPT																						
<input type="checkbox"/>	Lain-lain																						
Masa Pajak : S/D Tahun:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 55%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Jumlah (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah Setoran Pajak</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Dengan Huruf:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>				No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)	1.				Jumlah Setoran Pajak				Dengan Huruf:							
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp.)																				
1.																							
Jumlah Setoran Pajak																							
Dengan Huruf:																							
Penyetor, (.....)		Pembayaran diterima tanggal: 																					

Beri tanda V pada kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki

M. CONTOH FORMAT SKPDLB

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p><i>ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁ</i></p> <p>Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon: (0274) 391083, Faksimile : (0274) 393164 Posel: bkad@gunungkidulkab.go.id, Laman : bkad.gunungkidulkab.go.id</p>
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)	
Nomor: (1)	
Tanggal Penerbitan : (2)	
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah dilakukan pemeriksaan kewajiban Pajak terhadap:	
A. WAJIB PAJAK:	
1. Nama Wajib Pajak	: (3)
2. NPWP	: (4)
3. Alamat	: (5) 6.RT/RW : (6)
4. Kalurahan/Desa	: (7) 7. Kabupaten : (8)
5. Kapanewon/Kecamatan	: (9) 8. Provinsi : (10)
Atas Pembayaran Pajak Daerah	
Nomor:	Tanggal:
B. OBJEK PAJAK:	
1. Jenis Pajak	: (11)
2. Lokasi Objek Pajak	: (12) 5. RT/RW : (13)
3. Kalurahan	: (14) 6. Kabupaten : (15)
4. Kapanewon	: (16) 7. Provinsi : (17)
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, jumlah pengembalian yang harus dibayar adalah sebagai berikut:	
1. Pajak yang seharusnya terutang: Tarif Pajak% x Rp.	Rp. -
2. Pajak yang seharusnya dibayar	Rp. -
3. Pajak yang telah dibayar tanggal.....	Rp. xxxx
4. Pajak yang lebih bayar (3-2)	Rp. xxxx
5. Pengurang (utang pajak lainnya)	Rp.-
6. Jumlah pengembalian (4-5)	Rp. xxx
Dengan Huruf	
	KEPALA, (18)
	Nama (19)
	NIP (20)
Kepada Yth.	Diterima tanggal (21)
_____ (22)	Oleh
Di _____ (23)	..... (24)
	(Nama Lengkap & tanda tangan)
Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, maka diberikan imbalan bunga dengan tarif bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.	

PETUNJUK PENGISIAN SKPDLB

- Angka (1) : diisi Nomor SKPDLB yang diterbitkan
- Angka (2) : diisi Tanggal SKPDLB
- Angka (3) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (4) : diisi NPWPD Wajib Pajak
- Angka (5) : diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (6) : diisi RT / RW Domisili Wajib Pajak
- Angka (7) : diisi Kalurahan Domisili Wajib Pajak
- Angka (8) : diisi Kabupaten Domisili Wajib Pajak
- Angka (9) : diisi Kapanewon Domisili Wajib Pajak
- Angka (10) : diisi Provinsi Domisili Wajib Pajak
- Angka (11) : diisi Jenis yang diperiksa
- Angka (12) : diisi Alamat Objek Pajak
- Angka (13) : diisi RT / RW Objek Pajak
- Angka (14) : diisi Kalurahan Objek Pajak
- Angka (15) : diisi Kabupaten Objek Pajak
- Angka (16) : diisi Kapanewon Objek Pajak
- Angka (17) : diisi Provinsi Objek Pajak
- Angka (18) : diisi Badan yang mengampu ketugasan dibidang pajak daerah
- Angka (19) : diisi nama Kelapa Badan
- Angka (20) : diisi NIP Kepala Badan
- Angka (21) : diisi tanggal penerimaan surat oleh Wajib Pajak/Kuasanya
- Angka (22) : diisi nama Wajib Pajak
- Angka (23) : diisi kota domisili Wajib Pajak
- Angka (24) : diisi tanda tangan dan nama terang penerima surat

PETUNJUK PENGISIAN SKPDN

- Angka (1) : diisi Nomor SKPDN yang diterbitkan
- Angka (2) : diisi Tanggal SKPDN
- Angka (3) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (4) : diisi NPWPD Wajib Pajak
- Angka (5) : diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (6) : diisi RT / RW Domisili Wajib Pajak
- Angka (7) : diisi Kalurahan Domisili Wajib Pajak
- Angka (8) : diisi Kabupaten Domisili Wajib Pajak
- Angka (9) : diisi Kapanewon Domisili Wajib Pajak
- Angka (10) : diisi Provinsi Domisili Wajib Pajak
- Angka (11) : diisi Jenis yang diperiksa
- Angka (12) : diisi Alamat Objek Pajak
- Angka (13) : diisi RT / RW Objek Pajak
- Angka (14) : diisi Kalurahan Objek Pajak
- Angka (15) : diisi Kabupaten Objek Pajak
- Angka (16) : diisi Kapanewon Objek Pajak
- Angka (17) : diisi Provinsi Objek Pajak
- Angka (18) : diisi Badan yang mengampu ketugasan dibidang pajak daerah
- Angka (19) : diisi nama Kelapa Badan
- Angka (20) : diisi NIP Kepala Badan
- Angka (21) : diisi tanggal penerimaan surat oleh Wajib Pajak/Kuasanya
- Angka (22) : diisi nama Wajib Pajak
- Angka (23) : diisi kota domisili Wajib Pajak
- Angka (24) : diisi tanda tangan dan nama terang penerima surat

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKB

- Angka (1) : diisi nomor SKPDKB yang diterbitkan
- Angka (2) : diisi tanggal SKPDKB
- Angka (3) : diisi tanggal jatuh tempo
- Angka (4) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (5) : diisi NPWPD Wajib Pajak
- Angka (6) : diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (7) : diisi RT/RW domisili Wajib Pajak
- Angka (8) : diisi Kalurahan domisili Wajib Pajak
- Angka (9) : diisi Kabupaten domisili Wajib Pajak
- Angka (10) : diisi Kapanewon domisili Wajib Pajak
- Angka (11) : diisi Provinsi domisili Wajib Pajak
- Angka (12) : diisi Nomor SSPD pembayaran Pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak (jika ada)
- Angka (13) : diisi Tanggal SSPD pembayaran Pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak (jika ada)
- Angka (14) : diisi Jenis Pajak yang diperiksa
- Angka (15) : diisi Alamat Objek Pajak
- Angka (16) : diisi RT/RW Objek Pajak
- Angka (17) : diisi Kalurahan Objek Pajak
- Angka (18) : diisi Kabupaten Objek Pajak
- Angka (19) : diisi Kapanewon Objek Pajak
- Angka (20) : diisi Provinsi Objek Pajak
- Angka (21) : diisi Badan yang mengampu ketugasan dibidang pajak daerah
- Angka (22) : diisi Nama Kepala Badan
- Angka (23) : diisi NIP Kepala Badan
- Angka (24) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (25) : diisi Kota Domisili Wajib Pajak
- Angka (26) : diisi Tanggal Penerimaan Surat oleh Wajib Pajak/Kuasa-nya
- Angka (27) : diisi Tanda Tangan dan nama terang penerima surat

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKBT

- Angka (1) : diisi nomor SKPDKBT yang diterbitkan
- Angka (2) : diisi tanggal SKPDKBT
- Angka (3) : diisi tanggal jatuh tempo
- Angka (4) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (5) : diisi NPWPD Wajib Pajak
- Angka (6) : diisi Alamat Wajib Pajak
- Angka (7) : diisi RT/RW domisili Wajib Pajak
- Angka (8) : diisi Kalurahan domisili Wajib Pajak
- Angka (9) : diisi Kabupaten domisili Wajib Pajak
- Angka (10) : diisi Kapanewon domisili Wajib Pajak
- Angka (11) : diisi Provinsi domisili Wajib Pajak
- Angka (12) : diisi Nomor SSPD pembayaran Pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak (jika ada)
- Angka (13) : diisi Tanggal SSPD pembayaran Pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak (jika ada)
- Angka (14) : diisi Jenis Pajak yang diperiksa
- Angka (15) : diisi Alamat Objek Pajak
- Angka (16) : diisi RT/RW Objek Pajak
- Angka (17) : diisi Kalurahan Objek Pajak
- Angka (18) : diisi Kabupaten Objek Pajak
- Angka (19) : diisi Kapanewon Objek Pajak
- Angka (20) : diisi Provinsi Objek Pajak
- Angka (21) : diisi Badan yang mengampu ketugasan dibidang pajak daerah
- Angka (22) : diisi Nama Kepala Badan
- Angka (23) : diisi NIP Kepala Badan
- Angka (24) : diisi Nama Wajib Pajak
- Angka (25) : diisi Kota Domisili Wajib Pajak
- Angka (26) : diisi Tanggal Penerimaan Surat oleh Wajib Pajak/Kuasa-nya
- Angka (27) : diisi Tanda Tangan dan nama terang penerima surat

Q. CONTOH FORMAT STPD

1. STPD atas Keterlambatan Pembayaran atau Penyetoran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH ꦧꦏꦢꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁ Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, 55813 Telepon: (0274) 391083, Faksimile : (0274) 393164 Posel : bkad@gunungkidulkab.go.id, Laman : bkad.gunungkidulkab.go.id</p>	<p>SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH TAHUN...</p>	<p>Nomor Urut</p>
<p>Nama Wajib Pajak : Alamat : NPWPD : Tanggal Jatuh Tempo:</p>		
<p>I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terhadap:</p> <p>NOPD : Masa Pajak : Ketetapan : Tanggal jatuh tempo :</p>		
<p>II. Atas pokok ketetapan yang terlambat dibayarkan dikenakan sanksi administratif berupa bunga dengan perhitungan:</p> <p>a. Pokok ketetapan : Rp..... b. Bunga : 1% c. Jangka Waktu (paling lama 24 bulan) : bulan Besaran sanksi (axbxc) : Rp.....</p>		
<p>Dengan huruf</p>		
<p>PERHATIAN:</p> <p>1. Penyetoran dilakukan ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk. 2. Apabila pembayaran atau penyetoran melebihi batas waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>		
<p style="text-align: right;">Wonosari, KEPALA, NIP.</p>		

