



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 06 TAHUN 2024

TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa pajak dan retribusi daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa potensi penerimaan pajak dan retribusi daerah di Kabupaten Kolaka perlu dioptimalisasi melalui upaya intensifikasi dan ekstensifikasi sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah melalui pajak dan retribusi daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 110 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2024 Nomor 01 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN UMUM
DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.
2. Bupati adalah Bupati Kolaka.
3. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Perangkat daerah Kabupaten Kolaka yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
4. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.

5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang mengelola pajak dan/atau retribusi daerah sesuai dengan potensi dan kewenangannya.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang mengelola pajak dan/atau retribusi daerah sesuai dengan potensi dan kewenangannya.
8. 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.
9. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
10. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
11. 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.
12. 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.
13. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
14. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.

15. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
16. 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.
17. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
18. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
19. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
20. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
21. 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.
22. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
23. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
24. 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.
25. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran.
26. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.

27. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
28. 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.
29. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
30. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
31. 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.
32. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
33. Air Tanah adalah semua air yang terdapat didalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
34. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
35. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
36. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
37. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
38. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalta*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
39. 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 daerahnya.

40. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
41. 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.
42. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
43. 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.
44. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Bapenda
45. 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.
46. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran dari surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak bumi dan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat menjadi SPWPD, adalah surat pengukuhan yang diterbitkan oleh Bapenda sebagai pemberitahuan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada sistem administratif perpajakan, yang berisi NPWPD dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
48. Ekstensifikasi adalah upaya proaktif yang dilakukan oleh Bapenda dalam rangka pemberian NPWPD.
49. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.

50. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
51. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
52. 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.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
54. 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.
55. 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.
56. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
57. 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.
58. 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.
59. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

60. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
61. 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.
62. 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.
63. 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.
64. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
65. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
66. Juru Sita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
67. 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 Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
68. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
69. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

70. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
71. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
72. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
73. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
74. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
75. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
76. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan disektor perbankan, pasar modal dan perasuransian sebagaimana diatur dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan dalam hal ini adalah bank yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran pendapatan asli daerah.

BAB II PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati terdiri atas:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;

- d. Opsen PKB; dan
- e. Opsen BBNKB.
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak terdiri atas:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 - 1. Makanan dan/atau Minuman
 - 2. Tenaga Listrik;
 - 3. Jasa Perhotelan;
 - 4. Jasa Parkir; dan
 - 5. Jasa Kesenian dan Hiburan
 - c. Pajak MBLB;
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.

Bagian Kesatu

Pendaftaran, Pendataan dan Ekstensifikasi Wajib Pajak

Paragraf 1

Pendaftaran Wajib Pajak

Pasal 3

- (1) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Kepala Bapenda.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mendaftar dengan menggunakan dokumen sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak PBB-P2 menggunakan SPOP dan LSPOP.
 - b. Wajib Pajak Reklame, PAT, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet menggunakan SPOPD.
 - c. Wajib pajak Opsen PKB dan Opsen BBNKB menggunakan surat pendaftaran sesuai format yang diterbitkan oleh kepala bapenda Provinsi melalui kantor sistem administrasi manunggal satu atap.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (4) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf d wajib mendaftarkan objek pajaknya kepada Bupati melalui Bapenda dengan menggunakan permohonan pendaftaran wajib pajak paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pengambilan dan/atau pemanfaatan serta penyelenggaraan objek pajaknya.
- (5) SPOP, LSPOP, SPOPD, dan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh Wajib Pajak dengan cara:
 - a. mengambil sendiri ke Bapenda melalui loket pendaftaran;

- b. diperoleh secara online; dan/atau
 - c. dikirim oleh petugas Bapenda yang ditunjuk.
- (6) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib diisi dan ditulis dengan benar dengan menggunakan Bahasa Indonesia, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (7) Permohonan pendaftaran yang telah ditandatangani wajib melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
- a. untuk PBB-P2 melampirkan:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan;
 - 2. fotokopi nomor induk berusaha dalam hal memiliki usaha;
 - 3. fotokopi NPWP perorangan/perusahaan;
 - 4. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dan bangunan;
 - 5. fotokopi SPPT PBB-P2 induk atau SPPT PBB-P2 tetangga objek; dan
 - 6. foto lokasi.
 - b. untuk Pajak Reklame melampirkan:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan;
 - 2. fotokopi nomor induk berusaha;
 - 3. fotokopi NPWP Perusahaan; dan
 - 4. gambar, isi ringkas reklame, dan denah lokasi pemasangan.
 - c. untuk PAT melampirkan dokumen:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan;
 - 2. fotokopi nomor induk berusaha;
 - 3. fotokopi NPWP Perusahaan;
 - 4. ringkasan mengenai tujuan pengambilan air dan jenis mesin pompa yang digunakan; dan
 - 5. fotokopi surat izin pengusahaan air tanah;
 - d. untuk BPHTB melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas kependudukan;
 - 2. fotokopi kartu keluarga;
 - 3. fotokopi SP3K dalam hal rumah bersubsidi;
 - 4. fotokopi atas hak berupa sertifikat dan/atau surat keterangan tanah;
 - 5. kuitansi jual beli atau perjanjian pengikatan jual beli yang diterbitkan notaris atau pejabat pembuat akta tanah;
 - 6. fotokopi SPPT dan SSPD/STTS PBB-P2, lunas PBB-P2;
 - 7. fotokopi bukti hibah atau waris atau hibah wasiat atau waris sesuai adat dalam hal hibah atau waris atau hibah wasiat atau waris sesuai adat;

8. fotokopi keterangan kematian dalam hal perolehan hak karena waris; dan
 9. materai 10.000 2 (dua) lembar;
 - e. untuk PBJT melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas kependudukan
 2. fotokopi nomor induk berusaha; dan/atau
 3. fotokopi NPWP perorangan/perusahaan.
 - f. untuk Pajak MBLB melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas kependudukan;
 2. fotokopi nomor induk berusaha; dan/atau
 3. fotokopi NPWP perorangan/perusahaan.
 - g. untuk Pajak Sarang Burung Walet melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas kependudukan;
 2. fotokopi nomor induk berusaha; dan/atau
 3. fotokopi NPWP perorangan/perusahaan.
- (8) Permohonan pendaftaran yang ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Pasal 4

- (1) Kepala Bapenda melalui petugas pendaftaran melakukan verifikasi terhadap permohonan pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memeriksa kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan dan verifikasi lapangan.

Pasal 5

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bapenda menerbitkan Kartu NPWPD dan SPWPD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (2) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan satu NPWPD.
- (3) NPWPD untuk Wajib Pajak orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD untuk Wajib Pajak badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Kartu NPWPD dan SPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 6

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan terhadap Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pendaftaran objek pajaknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1).
- (2) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda.

Pasal 7

Kepala Bapenda menerbitkan nomor registrasi dan NOPD untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak antara lain:

- a. untuk PBB-P2 diterbitkan NOPD; dan
- b. untuk Pajak Reklame, PAT, BPHTB, PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet diterbitkan nomor registrasi.

Paragraf 2

Pendataan dan Ekstensifikasi Wajib Pajak

Pasal 8

- (1) Kepala Badan melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Pendataan dilakukan terhadap:
 - a. untuk PBB-P2 meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan;
 - b. untuk Pajak reklame meliputi jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame;
 - c. untuk Pajak PAT meliputi jenis sumber air, lokasi sumber air, tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air, volume air yang diambil dan/atau yang dimanfaatkan, kualitas air, tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air, kapasitas pompa air, jumlah pompa air, kapasitas penampungan air, waktu operasional pompa air;
 - d. untuk Pajak BPHTB meliputi nilai perolehan bumi dan bangunan;
 - e. untuk PBJT berupa:
 1. Makanan dan Minuman meliputi penjualan dan/atau penyerahan Makanan dan/atau Minuman;

2. Tenaga Listrik meliputi penggunaan Tenaga Listrik oleh pengguna akhir;
 3. Jasa Perhotelan meliputi jasa penyediaan akomodasi dan fasilitas penunjangnya, serta penyewaan ruang rapat atau pertemuan pada penyedia Jasa Perhotelan;
 4. Jasa Parkir meliputi Penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan (parkir *valet*);
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan meliputi penyelenggaraan kesenian dan hiburan di Daerah.
- f. untuk Pajak MBLB meliputi kegiatan pengambilan MBLB.
- g. untuk Pajak Sarang Burung Walet meliputi kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
- (3) Petugas pendataan harus memiliki surat tugas yang diterbitkan oleh kepala Bapenda.
- (4) Hasil pendataan oleh petugas dimuat dalam Berita acara yang ditandatangani oleh Petugas pendataan, Wajib Pajak yang didata, dan aparat Kelurahan/Desa.

Pasal 9

- (1) Bapenda melaksanakan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi pajak daerah secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda menunjukkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWPD.
- (3) Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak; atau
 - b. mengirimkan surat imbauan/pemberitahuan kepada Wajib Pajak.

Pasal 10

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan cara mengirimkan surat imbauan/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, Wajib Pajak harus memberikan tanggapan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat imbauan/pemberitahuan diterima.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak telah mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWPD.

Paragraf 3
Penghapusan NPWPD

Pasal 11

- (1) Penghapusan NPWPD dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
- (2) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. atas permohonan Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak; atau
 - b. secara jabatan.
- (3) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri Kartu NPWPD dan/atau SPWPD yang diajukan penghapusan;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang, untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;
 2. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, untuk Wajib Pajak yang meninggalkan Indonesia selama-lamanya;
 3. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua kartu NPWPD yang dimiliki, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD untuk objek pajak yang sama; atau
 4. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak Badan telah dibubarkan, seperti akta pembubaran badan yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak.

Pasal 13

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
 - a. tunggakan pajak; dan
 - b. proses hukum atau proses administratif berupa:
 - 1. pembetulan;
 - 2. keberatan;
 - 3. pengurangan sanksi administratif, pengurangan atau pembetulan surat ketetapan pajak, pengurangan atau pembetulan STPD;
 - 4. gugatan;
 - 5. banding; dan
 - 6. peninjauan kembali.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD.
- (3) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD;
 - b. tidak terdapat tunggakan pajak; dan
 - c. terdapat tunggakan pajak tetapi:
 - 1. penagihannya sudah kedaluwarsa;
 - 2. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau
 - 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
 - d. tidak terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Surat penolakan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penghapusan NPWPD; atau
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD, namun:
 - 1. terdapat tunggakan pajak; dan/atau
 - 2. terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.

- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

Pasal 14

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), diketahui:

- a. Wajib Pajak melunasi tunggakan pajak; dan
- b. Proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b telah selesai ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, Wajib pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

Bagian Kedua

Penetapan Besaran Pajak Terutang

Pasal 15

- (1) Kepala Bapenda menetapkan pajak terutang untuk jenis pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dengan menggunakan SPPT dan SKPD.
- (2) SPPT diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
- (3) SKPD diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang apabila:
 - a. SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak setelah diberikan surat teguran secara tertulis.
 - b. hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
- (4) SKPD diterbitkan untuk menetapkan Pajak Reklame dan PAT terutang.
- (5) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhir masa pajak.
- (6) SPPT dan SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.

- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak, atau berakhirnya Masa Pajak, kecuali terhadap Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian pada pendapatan daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan terlebih dahulu mengaktifkan kembali NPWPD yang telah dihapus.

Bagian Ketiga Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 19

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran dan penyetoran pajak dengan menyerahkan SSPD dan/atau SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang sudah diisi dengan lengkap ke bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pembayaran atau penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan nominal yang tertera pada SSPD dan/atau SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai ke bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (5) Pembayaran PBB-P2 yang dilakukan melalui jaringan elektronik dianggap sah apabila Wajib Pajak telah menerima bukti pembayaran.
- (6) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
 - a. PBB-P2 yaitu 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT; dan

- b. Pajak Reklame dan PAT yaitu 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (2) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak yaitu PBJT, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (3) Apabila pembayaran pajak terutang dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi administratif berupa bunga keterlambatan bayar 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.
- (4) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak dan paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (5) Apabila 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.

Pasal 21

Terhadap pembayaran atau penyetoran BPHTB dilakukan penelitian SSPD BPHTB.

Pasal 22

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan validasi dan diparaf oleh petugas pada lembar SSPD sebagai bukti telah menerima pembayaran pajak.
- (2) Setelah melakukan validasi dan diparaf oleh petugas, bank atau tempat lain yang ditunjuk menyerahkan SSPD kepada Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak menyimpan SSPD lembar ke 1 (satu) dan ke 2 (dua) dan menyerahkan lembar ke 3 (tiga) dan ke 4 (empat) kepada Bapenda.

- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian Pajak Daerah dan rekonsiliasi internal atas penerimaan Pajak Daerah.

Pasal 23

Bapenda melakukan monitoring terhadap data pembayaran dan pelaksanaan pemungutan pajak daerah melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.

Pasal 24

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melimpahkan seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran Pajak Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah pada setiap akhir hari kerja bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penerimaan pembayaran Pajak Daerah sampai dengan pukul 15.00 WITA dilimpahkan pada akhir hari kerja yang bersangkutan;
 - b. untuk penerimaan pembayaran Pajak Daerah setelah pukul 15.00 WITA dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
 - c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan bank rekening kas umum daerah mengeluarkan dan menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi atas penerimaan pajak daerah per jenis pajak daerah ke Bapenda.

Pasal 25

- (1) Bapenda melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan pajak daerah yang terdiri dari:
 - a. rekonsiliasi data transaksi; dan
 - b. rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pencocokan data transaksi dan data wajib pajak yang tertera dalam SSPD atau SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD dengan data pada sistem informasi administratif perpajakan Daerah.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara Bapenda dengan bank atau tempat lain yang ditunjuk.

- (4) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data wajib pajak, Bapenda bersama bank atau tempat lain yang ditunjuk menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pencocokan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD dan/atau SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- (6) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (7) Apabila terdapat perbedaan data penerimaan pajak daerah dan data wajib pajak, Bapenda bersama bank atau tempat lain yang ditunjuk, bank Rekening Kas Umum Daerah, dan SKPKD menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.

Pasal 26

Dalam hal terjadi gangguan sistem antara bank atau tempat lain yang ditunjuk maka bank atau tempat lain yang ditunjuk melakukan pelayanan penerimaan pembayaran Pajak Daerah secara *offline* dengan memberikan nomor transaksi bank, dan didaftarkan untuk mendapatkan nomor transaksi penerimaan Daerah setelah sistem kembali normal.

Bagian Keempat Pelaporan

Paragraf 1 Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non elektronik yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) per tahun, sesuai dengan standar akuntansi keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.

- (2) Wajib Pajak wajib yang melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non elektronik yang melakukan usaha dengan omzet di bawah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) per tahun, dapat dibebaskan dari kewajiban pembukuan, akan tetapi tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha yang menjadi dasar penghitungan Pajak.
- (3) Kewajiban pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewajiban pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk wajib pajak PBJT jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidental.
- (4) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.

Pasal 28

- (1) Pembukuan atau pencatatan harus mencerminkan kegiatan usaha yang sebenarnya dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dibuat secara teratur setiap hari berdasarkan tanggal, jenis transaksi dan nilai transaksi sesuai dengan penggunaan bon penjualan atau nota mesin register.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak memberikan diskon atau potongan harga atau nama lain yang sejenisnya dari harga jual yang berlaku, pemberian tersebut wajib dicatat dalam pembukuan atau pencatatan atas setiap transaksi pembayaran.
- (4) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, seperti bon penjualan atau mesin register merupakan dasar penghitungan pajak terutang wajib disimpan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mampu menyelenggarakan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD;

- e. membuat uraian berisi alasan yang mendukung permohonan; dan
- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 30

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
 - a. bentuk usaha yang dijalankan;
 - b. kemampuan manajerial dari usaha yang dijalankan; dan
 - c. omzet usaha.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan atau penerbitan Surat Penolakan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan.
- (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Kepala Bapenda menerbitkan surat keputusan pembebasan dari kewajiban pencatatan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Paragraf 2

Kewajiban Penggunaan Bon Penjualan

Pasal 31

- (1) Wajib Pajak PBJT atas jasa perhotelan, makanan dan/atau minuman, dan jasa kesenian dan hiburan wajib menggunakan bon penjualan dan jasa parkir wajib menggunakan tiket/karcis untuk setiap transaksi pelayanan yang menjadi Objek Pajak Daerah.
- (2) Nilai transaksi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk Pajak Daerah.
- (3) Bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menggambarkan terjadinya transaksi pembayaran atas pelayanan yang menjadi dasar pajak terutang.

- (4) Untuk Wajib Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidentil, kewajiban penggunaan bon penjualan diganti dengan kewajiban penggunaan tiket/karcis yang telah dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda.
- (5) Kewajiban penggunaan bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Pasal 32

- (1) Bon penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) rangkap:
 - a. lembar kesatu, untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua, untuk Subjek Pajak; dan
 - c. lembar ketiga, untuk Bapenda.
- (2) Bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. tanda atau logo Wajib Pajak; dan
 - c. nomor bon penjualan yang dibuat secara berurutan dimulai dari nomor urut terkecil sampai yang terbesar.
- (3) Legalisasi/perforasi tiket/karcis penyelenggaraan jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidentil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melengkapi persyaratan paling kurang sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu NPWPD;
 - b. daftar tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi; dan
 - c. membawa tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi.

Pasal 33

- (1) Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi dalam rangka mempercepat pelayanan pembayaran, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi tiket/karcis sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (3).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi;

- f. permohonan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum usaha beroperasi atau sebelum penggunaan peralatan komputer atau mesin kas register.
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa:
 - a) Wajib Pajak tetap menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan; dan
 - b) Wajib Pajak bersedia untuk wajib menyimpan data transaksi paling singkat 5 (lima) tahun;
 - 2. Spesifikasi dan sistem atau mesin transaksi pembayaran meliputi jenis, tipe, dan tahun pembuatan; dan
 - h. mekanisme kerja Sistem Pengendali Internal.
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda menerbitkan Surat keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi tiket/karcis atau penerbitan surat penolakan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi tiket/karcis.
 - (4) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
 - (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan surat keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir.
 - (6) Setiap Wajib Pajak diwajibkan membuat rekapitulasi transaksi pembayaran dari sistem komputerisasi atau mesin kas register secara urut dan teratur sebagai lampiran pada penyampaian SPTPD.

Pasal 34

- (1) Dalam setiap transaksi Wajib Pajak menggunakan bukti transaksi penjualan.
- (2) Wajib Pajak wajib melaporkan adanya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran apabila terjadi kerusakan atas sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran kepada Bapenda dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam terhitung pada saat terjadinya kerusakan.

- (3) Selama terjadinya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran, Wajib Pajak wajib melaporkan bukti transaksi penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan atau terlambat melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dapat memberikan sanksi administratif.

Paragraf 3
Penyampaian SPTPD

Pasal 35

- (1) Setiap Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib menghitung dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Wajib Pajak BPHTB.
- (3) Wajib Pajak BPHTB menghitung dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB yang dipersamakan dengan SPTPD.

Pasal 36

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan STPD.

- (5) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (6) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.

Pasal 37

- (1) Untuk keperluan penyampaian SPTPD atau SSPD BPHTB, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis kepada Bapenda atau berkonsultasi melalui petugas pada tempat pelayanan Pajak Daerah mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permintaan Wajib Pajak diterima dengan mempertimbangkan batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda batas waktu penyampaian SPTPD.

Pasal 38

- (1) SPTPD paling sedikit memuat:
 - a. jenis Pajak Daerah;
 - b. nama Wajib Pajak dan NPWPD;
 - c. masa Pajak yang bersangkutan;
 - d. jumlah dasar pengenaan Pajak;
 - e. jumlah Pajak yang terutang; dan
 - f. tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- (2) SPTPD PBJT Jasa perhotelan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. golongan/kelas hotel;
 - b. tipe dan jumlah kamar yang dimiliki;
 - c. tarif kamar; dan
 - d. tingkat hunian bulanan.
- (3) SPTPD PBJT Makanan dan/atau minuman selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah meja makan dan kursi;

- b. hari dan jam operasi;
 - c. ketersediaan layanan pesan antar; dan
 - d. rata-rata jumlah pengunjung harian.
- (4) SPTPD PBJT jasa kesenian dan hiburan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jenis/golongan hiburan yang diselenggarakan;
 - b. menggunakan kas register;
 - c. mengadakan pembukuan/pencetakan; dan
 - d. mengadakan bon.
- (5) SPTPD PBJT Tenaga Listrik Penerangan Jalan PLN selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat:
- a. jumlah keseluruhan pelanggan dan masing-masing golongan tarif.
 - b. data jumlah pelanggan dan KWH pemakaian.
- (6) SPTPD PBJT Tenaga Listrik Penerangan Jalan Non PLN selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jenis dan kapasitas terpasang mesin pembangkit listrik;
 - b. tingkat penggunaan mesin pembangkit listrik;
 - c. jumlah jam penggunaan mesin pembangkit; dan
 - d. faktor daya ($\cos \phi$).
- (7) SPTPD PBJT Jasa Parkir selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. tarif dan kapasitas parkir;
 - b. hari dan jam operasi; dan
 - c. jumlah parkir harian.
- (8) Dasar pengenaan Pajak Parkir adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir.
- (9) Jumlah yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (8) termasuk potongan harga parkir dan parkir cuma-cuma yang diberikan kepada penerima jasa parkir.
- (10) Perhitungan Pajak Parkir bagi penyelenggara parkir cuma-cuma sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Wajib Pajak harus mengambil sendiri SPTPD atau SSPD BPHTB di Bapenda atau tempat lain yang ditunjuk, atau mengunduh/melaporkan secara elektronik melalui sistem informasi administratif perpajakan daerah.

Pasal 40

- (1) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan ke Bapenda.
- (2) Dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPTPD harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Penandatanganan SPTPD dilakukan dengan cara:
 - a. tanda tangan biasa;
 - b. tanda tangan stempel; atau
 - c. tanda tangan elektronik;
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 41

- (1) Penyampaian SPTPD oleh Wajib Pajak ke Bapenda dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. melalui elektronifikasi.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang;
 - b. SSPD lembar 2 (dua) yang telah divalidasi.
- (3) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan bukti penerimaan.
- (4) Bukti pengiriman surat untuk penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dianggap sebagai bukti penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.
- (5) Tanggal pengiriman surat yang tercantum dalam bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.

Pasal 42

- (1) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila:
 - a. SPTPD tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1); dan
 - b. SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).

- (2) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPTPD tersebut diterima.

Pasal 43

- (1) Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
- (3) Besaran sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar Rp50.000 (lima puluh ribu rupiah) untuk Wajib Pajak orang Pribadi dan Rp100.000 (seratus ribu rupiah) untuk Wajib Pajak Badan.
- (4) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan jika wajib pajak mengalami keadaan kahar.
- (5) Kriteria keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 44

Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Kepala Bapenda belum melakukan tindakan:

- a. penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak; atau
- b. penyampaian pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- c. Pernyataan tertulis dalam pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam SPTPD yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan SPTPD.
- d. pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kadaluarsa penetapan.

- e. dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri SPTPD yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak 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.

Bagian Kelima
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 45

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
 - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 - 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 - 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB- P2;
 - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, NJOP, NJOP tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi perolehan hak karena hibah, waris, hibah wasiat, dan waris sesuai adat.
- (3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

- (4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- (5) Proses penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk penelitian di tempat.
- (6) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk penelitian lapangan.
- (7) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Pasal 46

Mekanisme validasi atau penelitian SSPD BPHTB adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mengisi permohonan validasi atau penelitian SSPD BPHTB yang meliputi:
 1. formulir SSPD BPHTB;
 2. fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP);
 3. fotokopi NPWP (bila ada);
 4. fotokopi SPPT dan STTS/Struk ATM lunas pembayaran PBB dan tidak memiliki tunggakan.
- b. Petugas validasi SSPD BPHTB menindaklanjuti permohonan validasi dengan cara:
 1. memberikan Nomor Registrasi Formulir SSPD BPHTB yang terdapat pada sisi kanan atas formulir SSPD BPHTB, dan mencatat dalam buku register.
Pemberian Nomor Registrasi diberikan berdasarkan nomor urut permohonan, dengan struktur kodefikasi nomor urut permohonan 6 (enam) angka dimulai dengan 000001;
 2. mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam Fotokopi SPPT dan STTS/Struk ATM Lunas pembayaran PBB.
 3. mencocokkan NJOP Bumi dan Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi dan Bangunan per meter persegi pada basis data PBB.

4. meneliti kebenaran perhitungan PBB yang meliputi komponen:
 - a. nilai Perolehan Objek Pajak ;
 - b. nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak;
 - c. tarif;
 - d. pengenaan atas Objek Pajak tertentu;
 - e. besarnya BPHTB yang terutang;
 - f. besarnya BPHTB yang harus dibayar.
 5. meneliti kebenaran perhitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri bila ada.
- c. Penghitungan pembayaran BPHTB telah sesuai dengan rumus sebagai berikut:
- (nilai perolehan objek pajak - nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak) x Tarif 5%.
- nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak sebesar Rp80.000.000,00 untuk perolehan hak pertama Wajib Pajak dan hibah;
 - nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak sebesar Rp300.000.000,00 untuk hibah wasiat atau waris;
 - nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak sebesar Rp320.000.000,00 untuk waris sesuai adat.
- d. Apabila tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c telah dilaksanakan, petugas memberikan formulir SSPD BPHTB dan lampirannya kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran ke bank penerima pembayaran.
- e. Setelah wajib pajak melakukan pembayaran akan mendapatkan validasi bank penerima dan akan mendapatkan NTPD (Nomor Transaksi Penerimaan daerah) maka berkas dan formulir SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 akan dikembalikan ke loket pelayanan BPHTB untuk selanjutnya dilakukan validasi oleh petugas loket pelayanan BPHTB, formulir SSPD BPHTB lembar ke 5 disimpan oleh bank sebagai bukti pembayaran bahan pelaporan.
- f. Petugas loket pelayanan BPHTB/Bapenda menandatangani dan membubuhi tanggal serta stempel pada formulir SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dikolom bagian bawah yang telah tersedia.
- g. Mengarsipkan formulir SSPD BPHTB lembar 4 beserta persyaratannya sebagai bahan laporan.
- h. Mengembalikan formulir SSPD BPHTB lembar 1, 2, dan 3 yang telah divalidisasi kepada pemohon untuk selanjutnya oleh pemohon diberikan kepada:
- a. lembar ke 1 untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar ke 2 untuk pejabat pembuat akta tanah/notaris sebagai arsip;

- c. lembar ke 3 untuk Kepala kantor pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran;
- d. lembar ke 4 untuk Bapenda; dan
- e. lembar ke 5 untuk bank;

Bagian Keenam
Masa Pajak

Pasal 47

- (1) Masa Pajak merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (2) Masa pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PBB-P2 yaitu 1 (satu) tahun kalender;
 - b. Pajak Reklame yaitu 1 (satu) tahun kalender;
 - c. Pajak Air Tanah yaitu 1 (satu) bulan kalender;
 - d. Opsen PKB yaitu 1 (satu) tahun kalender; dan
 - e. Opsen BBNKB yaitu dibayar hanya satu kali saat pertama kali melakukan peralihan kepemilikan kendaraan.
- (3) Masa Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PBJT atas makanan dan minuman yaitu 1 (satu) bulan kalender;
 - b. PBJT atas Tenaga Listrik yaitu 1 (satu) bulan kalender;
 - c. PBJT atas Jasa Perhotelan yaitu 1 (satu) bulan kalender;
 - d. PBJT Jasa Parkir yaitu 1 (satu) bulan kalender;
 - e. PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan yaitu 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.

Bagian Ketujuh
Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB

Pasal 48

- (1) SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan;
 - b. perhitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhir masa pajak dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban pembukuan atau pencatatan atau Wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya meliputi:
 - a) memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
 - b) memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c) memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa:
 - a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis PBJT; atau

- b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.

Pasal 49

- (1) SKPDKBT diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Pemeriksaan ulang terhadap data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang termasuk data yang semula belum terungkap.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- (3) Dikecualikan dari sanksi administratif berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika data baru diperoleh berdasarkan keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri.

Pasal 50

SKPDN diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan terhadap SPTPD apabila jumlah pajak yang seharusnya terutang sama dengan pajak yang telah dibayar.

Pasal 51

- (1) SKPDLB diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan terhadap SPTPD dalam hal terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.
- (2) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dapat diterbitkan apabila terdapat data baru, termasuk data yang semula belum terungkap, apabila ternyata pajak yang lebih dibayar jumlahnya lebih besar daripada kelebihan pembayaran pajak yang telah ditetapkan.

Pasal 52

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB diterbitkan untuk suatu Masa Pajak.
- (2) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai dengan Masa Pajak yang dilakukan penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pasal 53

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB harus diterbitkan berdasarkan Nota Penghitungan.
- (2) Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan Ulang, atau laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pasal 54

- (1) Penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan Ulang, atau laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.
- (3) Penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan.
- (4) Penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian atau laporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.

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

Bagian Kedelapan
Penerbitan STPD

Pasal 57

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak dalam hal:
 - a. Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung serta kesalahan administratif lainnya;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

- d. Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga;

Pasal 58

Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 setelah meneliti data administratif perpajakan atau setelah melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak.

Pasal 59

- (1) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b dan ayat (3) 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.

Pasal 60

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.

Bagian Kesembilan
Penagihan Pajak

Paragraf 1
Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

Pasal 61

- (1) Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melakukan penagihan pajak daerah.
- (2) Penagihan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan banding/peninjauan kembali yang tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pasal 62

- (1) Penagihan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis dari Kepala Bapenda.
- (2) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nama Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. jangka waktu pelunasan utang pajak.
- (3) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali.
- (4) Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 63

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Kedua apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran Pertama.

- (2) Surat Teguran Kedua harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 64

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Ketiga apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran Kedua.
- (2) Surat Teguran Ketiga harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung dengan disertai pemasangan stiker peringatan, spanduk peringatan, papan peringatan, atau sejenisnya.

Pasal 65

- (1) Bupati dapat membentuk tim yustisi untuk melakukan penagihan pajak dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang setelah diberikan Surat Teguran Ketiga.
- (2) Dalam rangka pendampingan penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum sebelum diterbitkannya Surat Paksa.
- (3) Tim yustisi pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 66

Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus apabila:

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya 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.

Paragraf 2
Surat Paksa

Pasal 67

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran Ketiga.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran Ketiga disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Dalam hal tenggang waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah disampaikannya Surat Teguran Ketiga, wajib pajak tidak melaksanakan kewajibannya membayar utang pajak, Kepala Bapenda dapat memerintahkan kepada Jurusita untuk memasang spanduk di tempat atau lokasi wajib pajak yang bersangkutan yang tidak taat membayar pajak.
- (5) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 68

- (1) Surat Paksa dengan irah-irah 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 paling sedikit harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan Pajak;
 - c. besarnya utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 69

- (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) paling sedikit 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 70

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pihak orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai.
- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pihak pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada pihak 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 71

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui Sekretaris Desa/Kelurahan tempat domisili usaha dan/atau objek pajak dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Paragraf 3 Penyitaan

Pasal 72

Apabila Utang Pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan, Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 73

- (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 yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu.
- (2) Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk kendaraan, peralatan elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, 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 paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik suami atau istri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau istri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (4) 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.
- (5) 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 74

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan, antara lain:
 - 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 disabilitas 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 paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 75

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap objek sita berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (2) Penyitaan terhadap objek sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (3) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan.
- (4) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi.
- (5) 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 saksi.
- (6) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (7) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Pemerintah Daerah setempat paling rendah setingkat Sekretaris Kelurahan atau yang sederajat.
- (8) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (9) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (10) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (11) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10) didasarkan pada Objek Sita.

Pasal 76

- (1) Jurusita Pajak dapat melaksanakan Penyitaan di wilayah Daerah dan di luar wilayah Daerah.

- (2) Dalam hal Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan di luar wilayah Daerah, Penyitaan dilaksanakan berdasarkan koordinasi dengan Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat objek sita.

Pasal 77

- (1) Penyitaan terhadap kendaraan, elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, dan uang tunai dilaksanakan dengan:
 - a. membuat daftar barang yang disita; dan
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Daftar barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. jenis barang yang disita; dan
 - b. jumlah barang yang disita.
- (3) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan menghitung terlebih dahulu uang tunai yang disita.

Pasal 78

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada Lembaga Jasa Keuangan sektor perbankan dengan melakukan pemblokiran terlebih dahulu.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pejabat secara tertulis kepada LJK sektor perbankan.
- (3) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekaligus dengan permintaan pemberitahuan secara tertulis atas:
 - a. seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan
 - b. saldo harta kekayaan Penanggung Pajak.
- (4) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penyampaian:
 - a. salinan Surat Paksa; dan
 - b. salinan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 79

- (1) Atas permintaan pemblokiran dan permintaan pemberitahuan, pihak LJK sektor perbankan:
 - a. melakukan pemblokiran sebesar jumlah utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang identitasnya tercantum dalam permintaan pemblokiran;
 - b. memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan

- c. memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang terdapat pada seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara seketika setelah permintaan pemblokiran diterima oleh pihak LJK sektor perbankan dan dibuatkan berita acara pemblokiran.
- (3) Salinan berita acara pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.
- (4) Pihak LJK sektor perbankan memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3).
- (5) Jurusita Pajak memberikan bukti penerimaan atas pemberitahuan seluruh nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK sektor perbankan.

Pasal 80

- (1) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya dilakukan terhadap:
 - a. yang diperdagangkan di bursa efek; dan
 - b. tidak diperdagangkan di bursa efek.
- (2) Penyitaan terhadap surat berharga yang diperdagangkan di bursa efek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Pejabat mengajukan permintaan pemberitahuan nomor rekening keuangan Penanggung Pajak dan pemberitahuan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK sektor pasar modal.
- (3) Setelah mengetahui nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pemblokiran rekening keuangan yang terdapat pada LJK sektor pasar modal kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (4) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada Penanggung Pajak dan pihak LJK sektor pasar modal.
- (5) Penyitaan terhadap surat berharga yang tidak diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan nilai nominal atau perkiraan nilai lainnya dari surat berharga yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;

- b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan
- c. membuat berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat.

Pasal 81

- (1) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama Penanggung Pajak;
 - b. nama pemegang piutang;
 - c. nilai nominal piutang; dan
 - d. tanggal jatuh tempo piutang.
- (3) Dalam melakukan Penyitaan terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat melakukan pengambilalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak.
- (4) Jurusita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.

Pasal 82

Penyitaan terhadap penyertaan modal pada perusahaan lain dilaksanakan dengan:

- a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jumlah penyertaan modal pada perusahaan lain dalam daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
- b. membuat berita acara pelaksanaan sita;
- c. membuat akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari Penanggung Pajak kepada Pejabat; dan
- d. membuat salinan akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal yang disampaikan kepada perusahaan tempat penyertaan modal.

Pasal 83

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 84

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

Pasal 85

- (1) Barang yang disita dapat ditempeli atau diberi segel sita.
- (2) Penempelan segel sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 86

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; dan
 - c. terdapat kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. barang sitaan musnah karena terbakar, huru-hara, gagal teknologi, dan bencana alam;
 - b. penanggung Pajak yang merupakan pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif telah membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan, kecuali Pejabat dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak tersebut;
 - c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain meliputi dokumen bukti kepemilikan Barang bergerak, sertifikat tanah, sertifikat deposito, dan/atau Barang lainnya, yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;

- d. Penanggung Pajak yang merupakan pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif menyerahkan Barang lain meliputi dokumen bukti kepemilikan Barang bergerak, sertifikat tanah, sertifikat deposito, dan/atau Barang lainnya, yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan, kecuali Pejabat dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak tersebut;
- e. Penanggung Pajak yang merupakan salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau yang mengurus harta peninggalan, bagi harta warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta peninggalan Wajib Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta peninggalan Wajib Pajak; atau
 - 2. harta peninggalan Wajib Pajak sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
- f. Penanggung Pajak yang merupakan para ahli waris Wajib Pajak, bagi harta warisan yang telah dibagi, telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta warisan sesuai dengan porsi yang diterima oleh masing-masing ahli waris dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta warisan; atau
 - 2. harta warisan sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
- g. Penanggung Pajak yang merupakan wali bagi anak yang belum dewasa telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 - 1. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta anak yang belum dewasa;
 - 2. harta anak yang belum dewasa sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan; atau

3. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dan harta pribadi wali yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;
 - h. Penanggung Pajak yang merupakan pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 1. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta orang yang berada dalam pengampuan;
 2. harta orang yang berada dalam pengampuannya sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan; atau
 3. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dan harta pribadi pengampu yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;
 - i. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - j. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - k. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
 - l. hak untuk melakukan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah daluwarsa penagihan; dan/atau
 - m. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang;
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf h merupakan milik Penanggung Pajak dan tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu.

Pasal 87

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Pejabat.

- (2) Surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus berfungsi sebagai pencabutan Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (3) Surat pencabutan sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Paragraf 4

Pencegahan dan/atau Penyanderaan

Pasal 88

- (1) Pencegahan dan/atau penyanderaan dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dan/atau penyanderaan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan atau ahli waris.
- (3) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.

Paragraf 5

Lelang

Pasal 89

- (1) Dalam hal utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang.
- (2) Dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk; dan
 - c. surat berharga.
- (3) Penjualan secara Lelang dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas hari) terhitung sejak pengumuman Lelang.
- (4) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas) hari terhitung sejak Penyitaan.

- (5) Surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
 - b. harta kekayaan Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau entitas lain yang memiliki nilai tunai;
 - c. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - d. piutang;
 - e. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
 - f. surat berharga lainnya.
- (6) Entitas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b merupakan badan hukum seperti perseroan terbatas atau yayasan atau non badan hukum seperti persekutuan atau trust, yang melaksanakan kegiatan selain di sektor perbankan pasar modal, dan perasuransian yang dikategorikan sebagai lembaga keuangan sesuai standar pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional.
- (7) Barang yang disita berupa uang tunai digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke Kas Daerah.

Pasal 90

Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak pengumuman Lelang dan Penanggung Pajak tidak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 91

- (1) Lelang 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 92

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.

- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Sisa Barang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (5) 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.

Bagian Kesepuluh
Kadaluarsa dan Penghapusan Pajak

Paragraf 1
Kadaluarsa Penagihan Pajak

Pasal 93

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

Paragraf 2
Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 94

- (1) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 dapat diajukan penghapusan setelah dilakukan penelitian administrasi.
- (2) Piutang Pajak Daerah yang dapat diajukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang tercantum dalam:
 - a. STPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. Surat Keputusan Pembetulan;
 - e. Surat Keputusan Keberatan;
 - f. Putusan Banding; atau
 - g. Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 95

Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dapat diajukan penghapusan apabila:

- a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan;
- b. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit;
- c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
- d. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
- e. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan lagi antara lain karena:
 1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak pindah alamat dan sulit ditemukan lagi; atau
 2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggalkan Negara Indonesia untuk selama-lamanya.
- f. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
- g. sebab lain sesuai dengan hasil penelitian.

Pasal 96

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, wajib dilakukan penelitian oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 97

- (1) Kepala Badan menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah dari Tim Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Desember.
- (2) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum disampaikan kepada Bupati dilakukan verifikasi bersama instansi terkait dan hasilnya dilaporkan dalam Berita Acara Penelitian.
- (3) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak/Penangguna Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/penangguna pajak;
 - c. jenis pajak daerah;
 - d. tahun pajak;
 - e. jumlah pokok Pajak yang akan dihapuskan;
 - f. jumlah sanksi administrasi berupa bunga dan/atau kenaikan; dan
 - g. alasan dihapuskan.

Pasal 98

- (1) Penghapusan Piutang Pajak Daerah dilakukan oleh:
 - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah); dan
 - b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
- (2) Penghapusan Piutang Pajak Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesebelas
Pembetulan dan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dan
STPD yang tidak benar

Pasal 99

- (1) Kepala Bapenda dapat membetulkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Ruang lingkup pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesalahan tulis;
 - b. kesalahan hitung; dan/atau
 - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kesalahan penulisan Nama, Alamat, NPWPD, Nomor Surat Ketetapan Pajak, Jenis Pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak, Tanggal Jatuh Tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak mempengaruhi jumlah pajak terutang.
- (4) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
 - b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan surat ketetapan pajak, STPD, surat keputusan yang terkait dengan bidang perpajakan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- (5) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam 'peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa kekeliruan dalam penerapan tarif atau kekeliruan penerapan sanksi administratif.

Pasal 100

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;

- c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan; dan
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar; dan
 - 3. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 101

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pembetulan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf d.

Pasal 102

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas Pembetulan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas Pembetulan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Pembetulan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan Surat Keputusan Pembetulan belum diterbitkan, pengajuan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 103

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan atas surat ketetapan pajak yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
- (3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 104

Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan setelah dilakukan pembetulan, harus dibayar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 105

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membatalkan:
 - a. SKPDKB atau SKPDKBT dengan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak tidak didasarkan pada fakta atau dokumen yang seharusnya menjadi Dasar Pengenaan Pajak;
 - b. STPD dengan pengenaan sanksi bunga atau denda yang tidak seharusnya dikenakan; atau
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB hasil Pemeriksaan yang diterbitkan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) atau tanpa Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar;
 3. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembatalan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 106

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Pembatalan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu yang ditetapkan.

Pasal 107

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pembatalan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas pembatalan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Pembatalan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membatalkan STPD atau membatalkan hasil pemeriksaan maupun ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pembatalan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Bagian Keduabelas
Keberatan, Banding, dan Gugatan

Pasal 108

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Bapenda atas suatu:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB;
 - d. SKPDN; dan
 - e. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.

- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap jumlah besarnya pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut berdasarkan perhitungan wajib pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai jumlah besarnya pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Pasal 109

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang jelas;
 - f. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan; dan
 5. fotokopi bukti pendukung lainnya.
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.

- (3) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang Surat Keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 110

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf d.

Pasal 111

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang kepada Bapenda.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf d.

Pasal 112

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menugaskan tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 113

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administratif Wajib Pajak;
 - e. meminta dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan Keberatan terhadap SKPD atau Keberatan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga;
 - f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti untuk melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan untuk hadir.
- (5) Penyampaian surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

- (6) Pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.
- (8) Tim Penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan sekurang-kurangnya:
 - a. hasil pembahasan;
 - b. penjelasan Wajib Pajak;
 - c. penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, penjelasan petugas peneliti yang melakukan penelitian kantor/lapangan terhadap pengajuan keberatan, atau penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang melakukan pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap pengajuan keberatan;
 - d. simpulan; dan
 - e. usulan pertimbangan keputusan keberatan.
- (9) Tim Penyelesaian keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 114

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 115

- (1) 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 Surat Keputusan Keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan gugatan pada pengadilan pajak, maka sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan dilampiri bukti tanda terima pendaftaran gugatan dari Pengadilan Pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tanda bukti pendaftaran gugatan, atas sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap ditagih dengan STPD.
- (5) 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.

Pasal 116

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

Pasal 117

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Pasal 118

Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan Gugatan terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 108 ayat (1) dan Pasal 114; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Bagian Ketigabelas

Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 119

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam hal:
 - a. terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang; atau
 - b. terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah pajak yang terutang.

- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;
 - e. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 120

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2).

Pasal 121

- (1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1), harus dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diajukan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penerbitan:
 - a. SKPDLB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang;
 - b. SKPDN apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang; atau
 - c. SKPDKB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan diterbitkan SKPDLB sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

Pasal 122

- (1) Kepala Bapenda melakukan proses pembayaran pengembalian dengan disertai lampiran SKPDLB.
- (2) Pengembalian sebagaimana tercantum dalam SKPDLB harus dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui, pengembalian kelebihan pembayaran belum dibayar, Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6 % (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 123

Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran pajak diselesaikan dengan kompensasi untuk utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak, Kepala Bapenda melakukan pemindahbukuan.

Bagian Keempatbelas
Pengurangan, Keringanan, Pembebasan, Penghapusan atau
Penundaan Pembayaran atas Pokok Pajak, dan/atau Sanksinya

Paragraf 1

Insentif Fiskal Pajak berupa Pengurangan, Keringanan, dan
Pembebasan atau Penghapusan atas Pokok Pajak dan/atau
Sanksinya

Pasal 124

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
 - f. perayaan hari besar nasional dan daerah dalam hal penghapusan sanksi pajak PBB-P2;
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan;
 - d. tingkat likuiditas Wajib Pajak;

- e. lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dari golongan tertentu, nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan; dan/atau
 - f. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
 - (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah.
 - (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 125

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 126

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 127

- (1) Permohonan pemberian Insentif fiskal berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. wajib pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administratif;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian Pengurangan Sanksi Administratif.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 128

- (1) Permohonan pemberian insentif fiskal yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pemberian insentif fiskal tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pemberian insentif fiskal kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana.

Pasal 129

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas permohonan pemberian insentif fiskal yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan, mengabulkan sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan permohonan pemberian insentif fiskal dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 130

Ketentuan pemberian insentif fiskal berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya secara jabatan oleh Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran

Pasal 131

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Pasal 132

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. tidak memiliki utang pajak untuk tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - h. disertai dengan penghitungan:
 1. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 2. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. foto copi NPWPD;
 2. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 3. fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
- (2) surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (3) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan, dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 133

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan secara lengkap.
- (2) Keputusan 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) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, maka Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Terhadap utang pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Pasal 134

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran pajak.

- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan penundaan adalah jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 135

- (1) Angsuran atas utang pajak dapat diberikan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak, untuk permohonan angsuran atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.
- (2) Penundaan atas utang pajak dapat diberikan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.
- (3) Jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran pajak diberikan dengan mempertimbangkan berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 136

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang Pajak ditetapkan dalam jumlah utang Pajak sesuai Pajak terutang untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Terhadap angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan 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.
- (4) Bunga yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (6) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

- (7) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya.
- (8) Dalam hal terdapat pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada utang pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.
- (9) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
 - a. Kepala Bapenda memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
 - b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan; dan
 - c. Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari.
- (10) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Bapenda tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak dengan:
 - a. nilai angsuran adalah sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
 - b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.
- (11) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya.

- (12) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang ditunda, wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Bagian Kelimabelas
Pelaporan Pejabat

Pasal 137

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
- meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
- denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
 - denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 138

- (1) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
- meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - melaporkan risalah lelang kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 139

- (1) Kepala kantor bidang pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (2) Kepala kantor bidang pertanahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas

Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak dan Pemanfaatan Data

Pasal 140

- (1) Dalam upaya mengoptimalkan penerimaan Pajak, Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama optimalisasi Pemungutan Pajak dengan:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah lain; dan/atau
 - c. pihak ketiga.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pertukaran dan/atau pemanfaatan data dan/atau informasi perpajakan, perizinan, serta data dan/atau informasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengawasan Wajib Pajak bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemanfaatan program atau kegiatan peningkatan pelayanan kepada masyarakat, khususnya di bidang perpajakan;
 - d. pendampingan dan dukungan kapasitas di bidang perpajakan;
 - e. peningkatan pengetahuan dan kemampuan aparatur atau sumber daya manusia di bidang perpajakan;
 - f. penggunaan jasa layanan pembayaran oleh pihak ketiga; dan
 - g. kegiatan lainnya yang dipandang perlu untuk dilaksanakan dengan didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
- (3) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dan/atau huruf g.

- (4) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g.

Pasal 141

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
 - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1); dan
 - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.
- (3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Bupati bersama mitra kerja sama.
- (4) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:
 - a. subjek kerja sama;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. sumber pembiayaan;
 - g. penyelesaian perselisihan;
 - h. sanksi;
 - i. korespondensi; dan
 - j. perubahan.

Pasal 142

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak, Pemerintah Daerah dapat meminta data dan/atau informasi kepada pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang digunakan untuk transaksi perdagangan.
- (2) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data dan/atau informasi yang berkaitan dengan orang pribadi atau Badan yang terdaftar dan memiliki peredaran usaha.

Pasal 143

Bentuk, isi, tata cara pengisian formulir, dan contoh dokumen yang digunakan dalam pemungutan Pajak Daerah tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 144

- (1) Jenis Retribusi Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Retribusi Jasa Umum;
 - b. Retribusi Jasa Usaha; dan
 - c. Retribusi Perizinan Tertentu.
- (2) Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang dipungut meliputi:
 - a. Pelayanan kesehatan;
 - b. Pelayanan kebersihan;
 - c. Pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
 - d. Pelayanan pasar.
- (3) Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang dipungut meliputi:
 - a. penyediaan tempat pelelangan ikan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan;
 - b. penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan;
 - c. penyediaan tempat penginapan/pesanggrahan/vila;
 - d. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
 - e. pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga;
 - f. pelayanan penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air;
 - g. penjualan hasil produksi usaha pemerintah daerah; dan
 - h. pemanfaatan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. persetujuan bangunan gedung; dan
 - b. penggunaan tenaga kerja asing;

Bagian Kedua
Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 145

- (1) Setiap Perangkat Daerah pemungut retribusi dapat melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di Daerah maupun di luar Daerah yang memiliki objek retribusi di Daerah dengan menggunakan form model BPD-001 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya atau didaftar menjadi Wajib Retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.
- (3) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pendaftaran kepada Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan.
- (4) Permohonan pendaftaran dilakukan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (5) Wajib Retribusi mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jelas, lengkap, dan benar serta melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- (6) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. fotokopi identitas diri;
 - b. akta pendirian bagi wajib retribusi yang berbentuk badan; dan
 - c. dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Perangkat Daerah terkait.

Pasal 146

- (1) Pendataan dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah subjek retribusi dan objek retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan pemutakhiran data dalam 1 (satu) periode tertentu.

- (3) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Bagian Ketiga Penetapan Besaran Retribusi

Pasal 147

- (1) Penetapan retribusi dilakukan dengan menggunakan:
 - a. SKRD; atau
 - b. dokumen lain yang dipersamakan baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah.

Pasal 148

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan kepada Bupati dalam hal ini Perangkat Daerah pemungut retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan dengan menggunakan form permohonan model BPD-002 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Perangkat Daerah pemungut retribusi berdasarkan permohonan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a menghitung dan menetapkan besarnya retribusi yang terutang menurut tarif sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah, menggunakan Nota Perhitungan Retribusi Daerah sesuai Form 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. berdasarkan perhitungan dalam penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Perangkat Daerah pemungut retribusi menetapkan retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD dengan menggunakan form model BPD.003 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan rincian sebagai berikut:
 1. lembar ke 1 untuk Wajib Retribusi;
 2. lembar ke 2 untuk Perangkat Daerah; dan
 3. lembar ke 3 untuk pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut retribusi.

- (2) Dalam hal dilakukan pemeriksaan ulang, ternyata Wajib Retribusi tidak mengajukan permohonan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap, maka Perangkat Daerah pemungut retribusi mengeluarkan kembali SKRD dengan keterangan tambahan atas objek retribusi yang sama.

Pasal 149

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf b dapat berupa:
 - a. karcis;
 - b. kupon;
 - c. kartu langganan;
 - d. surat perjanjian (kontrak/perjanjian);
 - e. nota penetapan; dan
 - f. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik (Kanal/Dokumen Digital).
- (2) Bentuk, isi, dan ukuran dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Bapenda untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan retribusi.
- (3) Bentuk, isi, dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi atau pejabat yang ditunjuk untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan retribusi.
- (4) Sarana pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. logo pemerintah daerah;
 - b. cap perangkat daerah pemungut retribusi;
 - c. nomor dan seri;
 - d. nilai nominal;
 - e. nomor dan tahun Peraturan Daerah atau nomor dan tanggal Peraturan Bupati yang menjadi dasar hukum pemungutan retribusi; dan
 - f. kode/perforasi sebagai alat Pengamanan.
- (5) Sarana pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah penggunaannya setelah diberikan tanda atau sejenisnya berupa legalisasi/Perforasi oleh Bapenda.

- (6) Setiap perangkat daerah pemungut retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Kepala Bapenda dan permohonan tersebut harus memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan jumlah sarana pemungutan yang diperlukan;
 - b. nilai nominal;
 - c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (7) Bapenda membukukan/mencatat sarana pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebelum diserahkan kepada perangkat daerah pemungut retribusi.

Bagian Keempat Pembatalan Penetapan Retribusi

Pasal 150

- (1) Penetapan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a dapat dibatalkan apabila ada permohonan pembatalan dari Wajib Retribusi.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengiriman SKRD disertai dengan alasan-alasan pembatalan yang jelas dengan melampirkan SKRD asli dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk.
- (3) Atas permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan koordinasi dengan Inspektorat dan Bagian Hukum serta Kepala Bapenda dimungkinkan untuk melibatkan Wajib Retribusi maupun melaksanakan peninjauan lapangan atas objek retribusi yang dimohonkan pembatalannya.
- (4) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Pembatalan Penetapan Retribusi Daerah yang ditandatangani bersama.
- (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi sebagai dasar pembatalan SKRD.
- (6) Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Berita Acara diterima, kepada Perangkat Daerah pemungut retribusi harus menerbitkan surat pembatalan SKRD dan selanjutnya disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai pemohon pembatalan SKRD.

Bagian Kelima
Pembayaran Retribusi

Pasal 151

Pembayaran retribusi yang penetapannya melalui SKRD, dilakukan dengan menggunakan SSRD sesuai model BPD-011. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. petugas pemungut menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi.
- b. SSRD terdiri dari empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 1. lembar ke-1, lembar ke-2, lembar ke-3, disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi; dan
 2. lembar ke-4 pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut retribusi yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran.
- c. SSRD yang diterbitkan oleh petugas pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan oleh Wajib Retribusi melakukan pembayaran retribusi yang terutang secara langsung ke bank Penerima atau melalui Bendahara Penerimaan dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD.
- d. apabila waktu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- e. bank penerima menerima pembayaran retribusi yang terutang wajib membubuhkan teraan kas register, cap dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSPD dan didistribusikan dengan rincian:
 1. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 2. lembar ke-2 untuk bank Penerima/Tempat Penerima Pembayaran; dan
 3. lembar ke-3 untuk Perangkat Daerah pemungut retribusi.
- f. bank penerima berkewajiban menyampaikan lembar ke-3 SSRD kepada Perangkat Daerah Pemungut Retribusi yang bersangkutan;
- g. perangkat daerah pemungut retribusi wajib mencocokkan lembar ke-3 SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan SKRD; dan

- h. Dalam hal pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah pemungut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah pemungut menerima SKRD dan wajib menyetorkan pembayaran ke bank Penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak penerimaan diterima.

Pasal 152

Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah memberikan bukti pembayaran SSRD yang telah dibayar lunas.

Pasal 153

Dalam hal pembayaran Retribusi dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah Pemungut dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi membayar retribusi terutang sesuai dengan nilai nominal yang tercantum dalam dokumen yang dipersamakan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah pemungut retribusi;
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah pemungut retribusi wajib memberikan dokumen yang dipersamakan kepada Wajib Retribusi sebagai tanda pembayaran retribusi;
- c. Perangkat Daerah pemungut retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi memperlihatkan bukti pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah pemungut retribusi menyetorkan hasil pungutan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf b secara bruto kepada bank Penerima dengan menggunakan form SSRD sesuai model BPD-011 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- e. Penyetoran hasil penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu OOPD Pemungut Retribusi paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak saat diterimanya uang retribusi dari Wajib Retribusi.

Pasal 154

- (1) Dalam hal Wajib retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dengan menggunakan form model BPD-004. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi menyampaikan usul kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak Bupati, Perangkat Daerah pemungut retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran, dengan menggunakan form model BPD-005. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Bupati, Perangkat Daerah pemungut retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran dengan menggunakan form model BPD-006. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .
- (6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (7) Atas dasar keputusan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran dengan menggunakan form model BPD-006. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Perangkat Daerah pemungut retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menerbitkan SPARD dengan form model BPD-007. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini terlampir dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 dan lembar ke-2 disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar retribusi;
 - b. Lembar ke-3 pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut retribusi sebagai alat kendali pembayaran, dan
 - c. Lembar ke-4 diberikan kepada Bapenda.
- (9) Perangkat Daerah pemungut retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar lunas seluruh angsuran retribusi.

Pasal 155

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat membayar retribusi sesuai dengan jangka waktu pembayaran yang telah ditentukan dalam SKRD, dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dengan menggunakan form model BPD-008. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditetapkan dan diterbitkan dalam SKRD dengan disertai alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi menyampaikan usulan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud ayat (3) ditolak oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Perangkat Daerah pemungut retribusi menerbitkan keputusan Penolakan Penundaan Pembayaran dengan menggunakan form model BPD-009. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Perangkat Daerah pemungut retribusi menerbitkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran dengan menggunakan form model BPD-009. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Ketentuan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.
- (7) Atas dasar Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran dengan menggunakan form model BPD-010 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Wajib Retribusi membayar retribusi dengan menggunakan SKRD melalui bank Penerima dengan melampirkan Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran.
- (9) Perangkat Daerah pemungut retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar seluruh ketetapan retribusi.

Bagian Keenam
Penagihan Retribusi Terutang

Pasal 156

- (1) Perangkat Daerah pemungut Retribusi wajib:
 - a. menyampaikan Surat Pemberitahuan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan menggunakan form BPD-014 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. menyampaikan Surat Teguran dengan menggunakan form model BPD-014 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini apabila 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Wajib Retribusi tidak melakukan kewajiban pembayaran retribusi terutang.
- (2) Wajib Retribusi wajib melunasi retribusi terutang paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Penerbitan Surat Pemberitahuan dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian sebagai berikut;
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah pemungut retribusi, dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda melalui Bidang Pengembangan dan Pengawasan.

- (4) Perangkat Daerah pemungut retribusi menerbitkan STRD dengan menggunakan form BPD-016. sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini apabila retribusi terutang tidak atau kurang dibayar sampai pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan dalam SKRD.
- (5) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambah dengan sanksi bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang 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.
- (6) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 157

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi kadaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kadaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang retribusi dari Wajib Retribusi baik langsung maupun tidak langsung.

Pasal 158

Penyampaian Surat Teguran Retribusi dapat dilakukan melalui:

- a. secara langsung;
- b. pos;
- c. surat elektronik; atau
- d. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Bagian Ketujuh
Pemeriksaan Retribusi

Pasal 159

- (1) Kepala Perangkat Daerah berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Retribusi.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Retribusi;
 - b. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - c. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Retribusi.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 160

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Wajib Retribusi yang diperiksa berhak:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Retribusi tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Retribusi terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedelapan
Kadaluwarsa Penagihan dan Penghapusan Piutang Retribusi

Paragraf 1
Kadaluwarsa Penagihan

Pasal 161

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Retribusi menjadi kadaluwarsa setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi, kecuali jika Wajib Retribusi melakukan tindak pidana di bidang Retribusi.
- (2) Kadaluwarsa Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh jika:
 - a. diterbitkan Surat Teguran; atau
 - b. terdapat pengakuan utang Retribusi secara tertulis dari Wajib Retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kadaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran.
- (4) Pengakuan utang Retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Retribusi dengan kesadaran menyatakan masih mempunyai utang Retribusi dan belum melunasi kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang Retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Retribusi.

Paragraf 2
Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 162

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (3) Untuk memastikan keadaan retribusi terutang yang tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan kajian administrasi dan penelitian lapangan yang dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (4) Tim bertugas melakukan pengkajian Administrasi dan Penelitian Lapangan terhadap Wajib Retribusi yang ada dalam daftar usulan penghapusan Piutang Retribusi dan daftar cadangan penghapusan piutang retribusi.
- (5) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta Penyidik Pegawai Negeri Sipil Retribusi dan Juru Sita mendampingi Tim dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tim wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Hasil Pengkajian dan Penelitian Tim disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk laporan tertulis yang paling sedikit memuat:
 - a. nama wajib retribusi;
 - b. alamat wajib retribusi atau penanggung retribusi;
 - c. nomor pokok wajib retribusi;
 - d. nomor dan tanggal SKRD, STRD, surat keputusan pembatalan, surat keputusan pembetulan/surat keputusan keberatan/surat keputusan pengurangan, penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
 - e. jenis retribusi;
 - f. jumlah piutang retribusi;
 - g. masa retribusi atau tahun retribusi;
 - h. tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
 - i. alasan penghapusan piutang retribusi; dan
 - j. keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.

Pasal 163

- (1) Berdasarkan laporan hasil pengkajian administrasi dan penelitian lapangan oleh Tim, OPD menyusun daftar usulan penghapusan piutang Retribusi untuk di sampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Usulan Penghapusan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu diverifikasi oleh inspektorat yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Verifikasi.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Retribusi.

Bagian Kesembilan
Keberatan Retribusi

Pasal 164

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan Keberatan atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (4) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.
- (5) Berdasarkan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dapat menugaskan tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan.
- (6) Tim yang bertugas untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi.
- (7) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi.

Pasal 165

- (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan keberatan diterima harus memberikan keputusan persetujuan atau penolakan.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi belum/tidak memberikan keputusan, maka keberatan dianggap diterima/disetujui sesuai dengan perhitungan Wajib Retribusi.

- (3) Keputusan Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, sebagian, menolak atau menambah ketetapan retribusi.

Pasal 166

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) 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 SKRDLB.

Bagian Kesepuluh Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 167

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi kepada Bupati melalui Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dengan menggunakan form model BPD-012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pembayaran yang tertera dalam SSRD.

Pasal 168

- (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 diterima harus memberikan keputusan.

- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB dengan menggunakan form model BPD-013 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 169

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1), Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi dapat melakukan pemeriksaan terhadap subjek retribusi dan objek retribusi yang dimaksud.
- (2) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) permohonan dapat diterima/disetujui Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi menerbitkan SKRDLB dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima/disetujui yang terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke-2 untuk Perangkat Daerah pemungut retribusi; dan
 - c. lembar ke-3 untuk Bapenda melalui Bidang Pengembangan dan Pengawasan.
- (3) Apabila Wajib Retribusi mempunyai utang retribusi lain, maka kelebihan pembayaran dalam SKRDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi utang retribusi lain tersebut.

Pasal 170

- (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi melakukan proses pembayaran pengembalian dengan disertai lampiran SKRDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2).
- (2) Pengembalian sebagaimana tercantum dalam SKRDLB harus dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui, pengembalian kelebihan pembayaran belum dibayar, Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kesebelas
Penatausahaan dan Pelaporan Retribusi

Pasal 171

- (1) Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu Perangkat Daerah pemungut retribusi membukukan semua SKRD, dokumen yang dipersamakan dan STRD menurut golongan, jenis, dan ruang lingkup Retribusi.
- (2) SKRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat Objek Retribusi dan Subjek Retribusi;
 - b. nomor dan tanggal SKRD
 - c. tanggal jatuh tempo;
 - d. besarnya ketetapan pokok Retribusi dan sanksi; dan
 - e. jumlah pembayaran.
- (3) Dokumen yang dipersamakan dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis, nomor seri;
 - b. tanggal pengembalian dari Bapenda
 - c. tanggal penggunaan
 - d. jumlah yang dipergunakan berdasarkan jenis, nomor, dan seri;
 - e. nilai nominal; dan
 - f. stok.
- (4) STRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. tanggal penerbitan STRD;
 - b. nomor STRD;
 - c. alamat objek dan subjek retribusi, dan
 - d. besarnya pokok retribusi yang terutang dan sanksi administrasi.

Pasal 172

- (1) Perangkat Daerah pemungut Retribusi melaporkan penerimaan retribusi paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan menggunakan form model BPD-017 dan form model BPD-018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan tembusan kepada Inspektorat tentang:
 - a. jumlah ketetapan retribusi beserta sanksi yang tercantum dalam SKRD dan STRD yang memuat rincian sebagai berikut:
 1. nama dan alamat objek retribusi dan subjek retribusi;
 2. jenis retribusi;
 3. nomor dan tanggal SKRD dan STRD;
 4. tanggal jatuh tempo;
 5. besarnya ketetapan dan sanksi; dan
 6. jumlah pembayaran.
 - b. Jumlah uang retribusi yang diterima oleh petugas pemungut/Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pemungut retribusi berdasarkan dokumen yang dipersamakan yang memuat rincian sebagai berikut:
 1. jenis retribusi;
 2. nomor dan seri serta nilai nominal; dan
 3. jumlah uang yang diterima dan yang disetor ke Bapenda dan Kas Daerah atau tempat lain yang ditunjuk.
- (2) Dalam hal ini pembayaran/penyetoran dilakukan melalui bank Penerima, bank tersebut harus melaporkan kepada Kepala Bapenda pada akhir hari kerja bersangkutan.
- (3) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melaporkan kepada Bupati tentang jumlah uang yang telah diterima dari bank Penerima.
- (4) Petugas Pemungut/Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah pemungut retribusi dengan diketahui dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi menyampaikan pertanggungjawaban seluruh penerimaan uang retribusi yang dipungut dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan kepada Bupati dalam hal ini Kepala Bapenda paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Keduabelas
Pemungutan Retribusi Yang Dikerjasamakan Dengan Pihak Ketiga

Pasal 173

- (1) Pelaksanaan Pemungutan Retribusi dapat dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.
- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (3) Pelaksanaan Pemungutan Retribusi yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 174

- (1) Pihak yang menjadi subjek kerja sama dalam kerja sama pemungutan retribusi daerah adalah:
 - a. Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi; dan
 - b. Pihak Ketiga.
- (2) Bentuk kerja sama pemungutan retribusi daerah dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama.

Pasal 175

Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.

Pasal 176

Tata Cara Kerja sama Pemungutan Retribusi Daerah yang dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemungut retribusi atau salah satu pihak dapat memprakarsai atau menawarkan rencana kerjasama;
- b. Apabila para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf a menerima, rencana kerja sama tersebut dapat ditingkatkan dengan membuat kesepakatan bersama dan menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
 1. subjek kerja sama;
 2. objek kerja sama;
 3. ruang lingkup kerja sama;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. jangka waktu kerja sama;
 6. pengakhiran kerja sama;

7. keadaan memaksa; dan
 8. penyelesaian perselisihan.
- c. Hasil kerja sama pemungutan retribusi daerah wajib disetorkan ke Kas Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga dilakukan melalui belanja anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Bagian Ketigabelas
Koordinasi dan Pembinaan Teknis Operasional
Pemungutan Retribusi Daerah

Pasal 177

- (1) Bapenda berfungsi sebagai koordinator dan Pembina teknis operasional pemungutan retribusi.
- (2) Koordinasi pemungutan retribusi dilaksanakan bersama dengan Tim Koordinasi Perencanaan dan Pengendalian Pemungutan Retribusi yang pembentukan, susunan keanggotaan, tugas dan tanggung jawabnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan teknis operasional pemungutan retribusi dilaksanakan dengan memperhatikan Standar Operasional Prosedur pelayanan yang berlaku di masing-masing Perangkat Daerah pemungut retribusi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur pemungutan retribusi di masing-masing Perangkat Daerah pemungut retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Pasal 178

Bentuk, isi, tata cara pengisian formulir, dan contoh dokumen yang digunakan dalam pemungutan Retribusi Daerah tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMERIKSAAN PAJAK DAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 179

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.
- (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) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 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.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 180

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak dan objek Retribusi yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.

- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Wajib Pajak yang diperiksa berhak:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedua Pelaksana Pemeriksaan

Pasal 181

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 dilaksanakan oleh Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah yang tergabung dalam Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.
- (2) Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Bapenda dengan menerbitkan SP2.
- (4) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan untuk satu atau beberapa masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak terhadap satu Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal susunan Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah diubah, Kepala Bapenda harus menerbitkan surat yang berisi perubahan Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.
- (6) Dalam hal Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah dibantu oleh tenaga ahli, tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.

Bagian Ketiga
Standar Pemeriksaan

Pasal 182

- (1) Pemeriksaan harus 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar umum Pemeriksaan;
 - b. standar pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 - c. standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 183

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 ayat (1) harus dilaporkan dalam bentuk LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Petugas Pemeriksa Pajak dan/atau Retribusi Daerah yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan dan retribusi, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- b. LHP untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi daerah paling sedikit memuat:
 1. penugasan Pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak atau Wajib Retribusi;
 3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi;
 4. pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. buku dan dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil Pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 10. penghitungan pajak dan retribusi terutang; dan
 11. simpulan dan usul Petugas Pemeriksa Pajak dan/atau Retribusi Daerah.

Bagian Keempat
Penolakan Pemeriksaan

Pasal 184

- (1) Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi tidak ada di tempat maka:
 - a. pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah dapat melakukan Penyegelan.
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan dalam jangka waktu yang ditetapkan, Wajib Pajak atau Wajib Retribusi tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah 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 atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.

Bagian Kelima

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 185

- (1) Hasil Pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.

Pasal 186

- (1) Wajib Pajak atau Wajib Retribusi wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.
- (3) Wajib Pajak atau Wajib Retribusi 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) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak atau Wajib Retribusi harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak atau Wajib Retribusi secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.

Pasal 187

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (1) kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi harus diberikan hak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Petugas Pemeriksa Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah secara langsung atau melalui kurir, faksimili, pos, atau jasa pengiriman lainnya.

Bagian Keenam
Pemeriksaan Ulang

Pasal 188

- (1) Pemeriksaan dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda.
- (2) Instruksi atau persetujuan Kepala Bapenda 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 atau retribusi yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak atau retribusi sebelumnya, Kepala Bapenda menerbitkan SKPDKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 atau Wajib Retribusi diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Pasal 189

Bentuk, isi, tata cara pengisian formulir, dan contoh dokumen yang digunakan dalam Pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 190

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku: Peraturan Bupati Kolaka Nomor 12 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 12) dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 191

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Sekda	
2	Ass. II	
3	Stap Ahli	
4	Ka. Bapada	
5	Kabag. Hukum	
6	Kabid. Penagihan	

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 27 Maret 2024

Pj. BUPATI KOLAKA,

ANDI MAKKAWARU ISA ZARNY JASSIN

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 27 Maret 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA,

MUHAMMAD FADLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2024 NOMOR 06

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 06 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH

BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN FORMULIR, DAN
CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Lampiran : 1 Berkas

Kepada
Yth. BUPATI KOLAKA
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Di –
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....	1)
NIK	:	.....	2)
Alamat	:	.....	3)
Nomor Telepon	:	.....	4)

Sebagai calon Wajib Pajak/Kuasanya*) atas:

1. Nama usaha	:	.....	5)
2. Alamat Usaha	:	.....	6)
3. No. Telepon Usaha	:	.....	7)
4. Nama Pemilik/Pengelola	:	.....	8)
5. NIK Pemilik/Pengelola	:	.....	9)
6. Alamat Pemilik/Pengelola	:	.....	10)
7. No.Telepon Pemilik/Pengelola	:	.....	11)
8. Surat Izin yang Dimiliki (foto copy surat izin terlampir):			
1. Surat Izin	.....	
Nomor	.....	tangga	.....
2. Surat Izin	.....	
Nomor	.....	tanggal	..... 12)
3. Operasional mulai	:	.....	13)

Mendaftarkan diri dan melaporkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah untuk jenis pajak daerah:

<input type="checkbox"/> PBJT atas Makanan dan/atau minuman	<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet
<input type="checkbox"/> PBJT atas Tenaga Listrik	<input type="checkbox"/> Pajak MBLB
<input type="checkbox"/> PBJT atas Jasa Perhotelan	<input type="checkbox"/> Pajak Reklame
<input type="checkbox"/> PBJT atas Jasa Parkir	<input type="checkbox"/> PAT
<input type="checkbox"/> PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan	

14)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... 15)
Calon Wajib Pajak/Kuasanya *)

..... 16

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama usaha yang didaftarkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat usaha yang didaftarkan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor telepon usaha yang didaftarkan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/ pengelola usaha.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor telepon pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis, nomor, dan tanggal penerbitan surat izin yang dimiliki.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal mulai beroperasi dari usaha yang didaftarkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

☐ FASILITAS UMUM ☐ LAIN-LAIN

E. DATA BANGUNAN

23 JUMLAH BANGUNAN

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan pasal 9 ayat 2 Undang-Undang No. 2 tahun 1985.

NAMA SUBJEK PAJAK/KUASANYA

TANGGAL

TANDA TANGAN

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

24 PETUGAS PENDATA

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

TANGGAL PENDATAAN

TANGGAL PENDATAAN

TANDA TANGAN

TANDA TANGAN

NAMA JELAS

NAMA JELAS

NIP

NIP

H. SKET / DENAH LOKASI OBJEK

Contoh Penggambaran




KETERANGAN

- * Gambar 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 pemilik sebelah utara, selatan, timur dan barat.

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PBB-P2		NOMOR FORMULIR	
JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA		
NOP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
JUMLAH BANGUNAN	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
A. RINCIAN DATA BANGUNAN			
JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> PERUMAHAN <input type="checkbox"/> RUKO/APOTIK/PASAR <input type="checkbox"/> HOTEL/WISMA <input type="checkbox"/> APARTEMEN <input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK	<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH <input type="checkbox"/> PERKANTERAN SWASTA <input type="checkbox"/> BENGKEL/GUDANG <input type="checkbox"/> POMPA BENSIN <input type="checkbox"/> BNG.TIDAK KENA PAJAK	<input type="checkbox"/> PABRIK <input type="checkbox"/> OLAH RAGA/REKREASI <input type="checkbox"/> GEDUNG PEMERINTAH <input type="checkbox"/> BANGUNAN PEMERINTAH <input type="checkbox"/> LAIN - LAIN
LUAS BANGUNAN (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	JUMLAH LANTAI	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
TAHUN DIRENOVASI	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	DAYA LISTRIK (WATT)	<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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
KONDISI PADA UMUMNYA	<input type="checkbox"/> SANGAT BAIK <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> SEDANG <input type="checkbox"/> JELEK		
KONTRUKSI	<input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> BETON <input type="checkbox"/> BATU BATA <input type="checkbox"/> KAYU		
A T A P	<input type="checkbox"/> SENG <input type="checkbox"/> ASBES <input type="checkbox"/> GTG BIASA/SIRAP <input type="checkbox"/> GNT.BETON/ALMINIUM		
DINDING	<input type="checkbox"/> BETON <input type="checkbox"/> KAYU <input type="checkbox"/> SENG <input type="checkbox"/> BATU BATA/COBLOK <input type="checkbox"/> KACA ALMINIUM		
LANTAI	<input type="checkbox"/> MARMER <input type="checkbox"/> KERAMIK <input type="checkbox"/> TERASO <input type="checkbox"/> UBIN PO/PAPAN <input type="checkbox"/> SEMEN		
LANGIT-LANGIT	<input type="checkbox"/> AKUSTIK/JATI <input type="checkbox"/> TRIPLEKS <input type="checkbox"/> ASBES/BAMBU <input type="checkbox"/> TIDAK ADA		
B. FASILITAS			
JUMLAH AC	<input type="checkbox"/> SPLIT <input type="checkbox"/> WINDOW <input type="checkbox"/> SENTRAL		
LUAS KOLAM RENANG (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> DIPLASTER <input type="checkbox"/> DENGAN PELAPIS		
LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> RINGAN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> BERAT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> SEDANG <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DGN PENUTUP		
JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/> BETON <input type="text"/> <input type="text"/> TNP LAMPU <input type="text"/> <input type="text"/> ASPAL <input type="text"/> <input type="text"/> TNH.LIAT/RUMPUT <input type="text"/> <input type="text"/>	JUMLAH LIFT <input type="text"/> <input type="text"/> PENUMPANG <input type="text"/> <input type="text"/> KAPSUL <input type="text"/> <input type="text"/> BARANG	JUM.TANGGA BERJALAN LBR < 0,80, <input type="text"/> <input type="text"/> LBR > 0,80. <input type="text"/> <input type="text"/>
PANJANG PAGAR (M)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	PEMADAM <input type="checkbox"/> HYRANT <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> T.ADA	
BAHAN PAGAR	<input type="checkbox"/> BAJA/BESI <input type="checkbox"/> BETON/BATAKO	KEBAKAN <input type="checkbox"/> SPRINKLER <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> T.ADA <input type="checkbox"/> FIRE AL. <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> T.ADA	
JUMLAH SALURAN PES.PABX	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8									
<input type="checkbox"/> PABRIK / BENGKEL / GUDANG / PERTANIAN (JPB = 3/8)									
TINGGI KOLAM (M)	□□	LEBAR BENTANG (M)	□□						
DAYA DUKUNG LANTAI	□□	KELILING LANTAI (M2)	□□□	LUAS MEZANINE (M2)	□□□□				
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD									
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH									
KELAS BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
<input type="checkbox"/> TOKO / APOTIK PASAR / RUKO									
KELAS BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK									
KELAS BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
LUAS KAMAR DINDING AC SENTRAL (M2)	□□□			LUAS RUANGAN LAIN DINDING AC SENTRAL (M2)	□□□				
<input type="checkbox"/> OLAH RAGA / REKREASI									
KELAS BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA									
JENIS HOTEL	□	NON-RESORT	□	RESORT					
JUMLAH BINTANG	□	BINTANG 5	□	BINTANG 3 - 4	□	BINTANG 1 - 2	□	NON-BINTANG	□
JUMLAH KAMAR	□□□□			LUAS KAMAR DINDING AC SENTRAL (M2)	□□□	LUAS RUANGAN LAIN DINDING AC SENTRAL (M2)	□□□		
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR									
TIPE BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
<input type="checkbox"/> APARTEMEN									
KELAS BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
JUMLAH APARTEMEN	□□□□			LUAS KAMAR DINDING AC SENTRAL (M2)	□□□	LUAS RUANGAN LAIN DINDING AC SENTRAL (M2)	□□□		
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK									
KAPASITAS TANGKI	□□□□□□□□								
LETAK TANGKI	□	DIATAS TANAH	□	DI BAWAH TANAH					
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH									
KELAS BANGUNAN	□	KELAS 1	□	KELAS 2	□	KELAS 3	□	KELAS 4	□
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (X1000 Rp.)									
NILAI SISTEM	□□□□□□□□			NILAI INDIVIDUAL	□□□□□□□□				
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG									
PETUGAS PENDATA					MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG				
TANGGAL PENDATAAN	□□	□□	□□□□			TANGGAL PENDATAAN	□□	□□	□□□□
TANDA TANGAN							TANDA TANGAN		
NAMA JELAS							NAMA JELAS		
NIP							NIP		

SPOP BPJT-HOTEL

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH		
	SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	PBJT ATAS JASA PERHOTELAN	

1 JENIS TRANSAKSI	:	<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA	<input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA	<input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA		
2 NPWPD	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>				
NPWPD LAMA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>				

DATA SUBJEK PAJAK

3 NAMA USAHA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
4 ALAMAT USAHA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
5 NAMA PEMILIK/PENGELOLA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
6 NIK PEMILIK/ PENGELOLA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
7 ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
8 NOMOR TELEPON	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
9 ALAMAT E-MAIL	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>

DATA OBJEK PAJAK

10 JENIS HOTEL	
<input type="checkbox"/> BINTANG LIMA	<input type="checkbox"/> BINTANG EMPAT
<input type="checkbox"/> BINTANG TIGA	<input type="checkbox"/> BINTANG DUA
<input type="checkbox"/> BINTANG SATU	<input type="checkbox"/> NON BINTANG
<input type="checkbox"/> RUMAH KOST	

11 JARINGAN HOTEL	
<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	<input type="checkbox"/> NASIONAL
<input type="checkbox"/> INTERNASIONAL	

NO.	TIPE KAMAR	JUMLAH KAMAR		TARIF RATA-RATA (Rp/ KAMAR)
		OPERASIONAL	NON OPERASIONAL	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

13 FASILITAS HOTEL	
<input type="checkbox"/> RESTORAN/KAFETARIA/BAR	<input type="checkbox"/> DISKOTIK/KARAOKE/ KLAB MALAM
<input type="checkbox"/> SPA/PUSAT KEBUGARAN	<input type="checkbox"/> RUANG RAPAT/ PERTEMUAN/ BALLROOM

14 SISTEM AKUNTASI		
<input type="checkbox"/> PEMBUKUAN	<input type="checkbox"/> PENCATATAN SEDERHANA	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA

15 BON PENJUALAN (BILL)	
<input type="checkbox"/> KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER	<input type="checkbox"/> KELUARAN MESIN CASH REGISTER
<input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL) DENGAN PERFORASI	<input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL) BIASA
<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK


SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA

16. NAMA SUBJEK PAJAK	17. TANGGAL	18. TANDA TANGAN

*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SURT KUASA HARAP DILAMPIRKAN


IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG	
<div>PETUGAS PENDATA</div> <div>19 TANGGAL<div></div><div></div> / <div></div><div></div> / <div></div><div></div></div> <div>20 TANDA TANGAN<div></div></div> <div>21 NAMA JELAS<div></div></div> <div>22 NIP<div></div></div>	<div>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</div> <div>23 TANGGAL<div></div><div></div> / <div></div><div></div> / <div></div><div></div></div> <div>24 TANDA TANGAN<div></div></div> <div>25 NAMA JELAS<div></div></div> <div>26 NIP<div></div></div>
<div>KETERANGAN</div> <div>A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.</div> <div>B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.</div> <div>C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI.</div> <div>D. KAMAR NON OPERASIONAL ADALAH KAMAR DALAM PEMBANGUNAN DALAM PERBAIKAN ATAU SEBAB LAINNYA.</div>	
<div>CATATAN :</div> <div></div>	

SPOP BPJT-MAKAN MINUM

		PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		NOMOR FORMULIR	
		BADAN PENDAPATAN DAERAH			
		SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)		PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN	
1	JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA			
2	NPWPD	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
	NPWPD LAMA	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
DATA SUBJEK PAJAK					
3	NAMA USAHA	<input type="text"/>			
4	ALAMAT USAHA	<input type="text"/>			
5	NAMA PEMILIK/PENGELOLA	<input type="text"/>			
6	NIK PEMILIK/PENGELOLA	<input type="text"/>			
7	ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA	<input type="text"/>			
8	NOMOR TELEPON	<input type="text"/>			
9	ALAMAT E-MAIL	<input type="text"/>			
DATA OBJEK PAJAK					
10	JENIS PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN	<input type="checkbox"/> RESTORAN/ KAFETARIA/ BAR/ SEBAGIAN FASILITAS DARI HOTEL/ TEMPAT HIBURAN <input type="checkbox"/> RESTORAN/ RUMAH MAKAN/ KAFETARIA/ KANTIN/ BAR <input type="checkbox"/> JASA BOGA/ KATERING <input type="checkbox"/> WARUNG KAKI LIMA			
11	WAKTU OPERASIONAL	HARI : <input type="checkbox"/> SENIN <input type="checkbox"/> SELASA <input type="checkbox"/> RABU <input type="checkbox"/> KAMIS <input type="checkbox"/> JUMAT <input type="checkbox"/> SABTU <input type="checkbox"/> MINGGU JAM : <input type="text"/> S/D <input type="text"/> PENGECUALIAN/ LIBUR (JIKA ADA) <input type="text"/>			
12	PEGAWAI				
13	TEMPAT MAKAN	LUAS (M2) : <input type="text"/> JUMLAH MEJA MAKAN (KAPASITAS 2-4 ORANG) : <input type="text"/> JUMLAH MEJA MAKAN PANJANG (KAPASITAS 6 ORANG ATAU LEBIH) : <input type="text"/>			
14	FASILITAS DAPUR/ TEMPAT MEMASAK	LUAS (M2) : <input type="text"/> JUMLAH KOMPOR/ TUNGKU/ OVEN : <input type="text"/>			
15	FASILITAS PESAN ANTAR/ DELIVERY	<input type="checkbox"/> ADA, FASILITAS SENDIRI <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> ADA, TERDAFTAR DILAYANAN OLEH PIHAK KETIGA			
16	SISTEM AKUNTANSI	<input type="checkbox"/> PEMBUKUAN <input type="checkbox"/> PENCATATAN SEDERHANA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA			
17	BON PENJUALAN (BILL)	<input type="checkbox"/> KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER <input type="checkbox"/> KELUARAN MESIN CASH REGISTER <input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL) DENGAN PERFORASI <input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL) BIASA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA			
PERNYATAAN SUBJEK PAJAK					
SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA					
18. NAMA SUBJEK PAJAK		19. TANGGAL		20. TANDA TANGAN	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SURT KUASA HARAP DILAMPIRKAN					

IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG	
<div>PETUGAS PENDATA</div> <div>21 TANGGAL<div></div><div></div> / <div></div><div></div> / <div></div><div></div></div> <div>22 TANDA TANGAN<div></div></div> <div>23 NAMA JELAS<div></div></div> <div>24 NIP<div></div></div>	<div>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</div> <div>25 TANGGAL<div></div><div></div> / <div></div><div></div> / <div></div><div></div></div> <div>26 TANDA TANGAN<div></div></div> <div>27 NAMA JELAS<div></div></div> <div>28 NIP<div></div></div>
<div>KETERANGAN :</div> <div>A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.</div> <div>B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.</div> <div>C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAL</div> <div>D. FASILITAS PESAN ANTAR/ DELIVERY OLEH PIHAK KETIGA MISALNYA LAYANAN OLEH OJEK ONLINE.</div>	
<div>CATATAN :</div>	

SPOP BPJT-KESENIAN HIBURAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH		
	SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN	

1 JENIS TRANSAKSI	:	<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA	:	<input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA	:	<input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA
-------------------	---	---	---	--	---	---

2 NPWPD	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
NPWPD LAMA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>

DATA SUBJEK PAJAK	
3 NAMA USAHA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
4 ALAMAT USAHA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
5 NAMA PEMILIK/PENGELOLA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
6 NIK PEMILIK/ PENGELOLA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
7 ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
8 NOMOR TELEPON	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
9 ALAMAT E-MAIL	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>

DATA OBJEK PAJAK				
10 JENIS KESENIAN DAN HIBURAN YANG DISELENGGARAKAN	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> KESENIAN TRDISIONAL, FILM (BIOSKOP/KEKILING)</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> DISKOTIK/ KLAB MALAM</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> SIRKUS/ PAMERAN SENI</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> FITNESS CENTRE/ KEBUGARAN, SANGGAR SENAM</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> KARAOKE</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> PERMAINAN BILYARD</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> PERTUNJUKAN MUSIK/ TARI. PAMERAN BUSANA, KONTES KECANTIKAN</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> PERMAINAN KETANGKASAN</div><div style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> PERTANDINGAN OLAHRAGA</div></div>			
11 WAKTU PERTUNJUKAN	:	<input type="checkbox"/> BERJADWAL TETAP/ REGULER	:	<input type="checkbox"/> INSIDENTAL

PENYELENGGARAAN HIBURAN INSIDENTAL							
12 JUDUL PERTUNJUKAN	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>						
13 JUMLAH KUSRI/ PENONTON	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	:	14 JUMLAH/ HARI PERTUNJUKAN	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	
15 JENIS/ KELAS TIKET DAN TARIF							
NO.	JENIS/ KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/ KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)

HIBURAN KESENIAN TRADISIONAL/ FILM/ PERTUNJUKAN MUSIK/ TARI/ BERJADWAL/ TETAP							
16 JUMLAH KURSI	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	:	17 JUMLAH PERTUNJUKAN	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> / HARI	
18 JENIS/ KELAS TIKET DAN TARIF							
NO.	JENIS/ KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/ KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)

HIBURAN PERMAINAN BILYARD/ PERMAINAN KETANGKASAN/ VIDEO GAMES						
19 JUMLAH MEJA/ MESIN	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	:	20 JAM BUKA	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> S/D <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>
21 TARIF (Rp)	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>	:	PER	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>


HIBURAN DISKOTIK/ KLAB MALAM		
22 KAPASITAS	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> ORANG
23 TARIF (Rp)	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>

HIBURAN PUSAT KEBUGARAN/ SANGGAR SENAM					
24 KAPASITAS	:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> ORANG			
25 TARIF MEMBERSHIP					
NO.	JENIS/ KELAS	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/ KELAS	TARIF (Rp)

HIBURAN KARAOKE/ PANTI PIJAT/ SPA																											
26 JUMLAH KAMAR/ TEMPAT LAYANAN		:		<div></div> <div></div> <div></div>		27 JAM BUKA		:	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> S/D <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>																		
28 JENIS LAYANAN DAN TARIF																											
<table border="1"><thead><tr><th>NO.</th><th>JENIS/ KELAS</th><th>TARIF (Rp)</th><th>NO.</th><th>JENIS/ KELAS</th><th>TARIF (Rp)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>										NO.	JENIS/ KELAS	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/ KELAS	TARIF (Rp)												
NO.	JENIS/ KELAS	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/ KELAS	TARIF (Rp)																						
DATA TAMBAHAN																											
29 SISTEM AKUNTASI																											
<div><input type="checkbox"/> PEMBUKUAN</div> <div><input type="checkbox"/> PENCATATAN SEDERHANA</div> <div><input type="checkbox"/> TIDAK ADA</div>																											
30 BON PENJUALAN (BILL)																											
<div><input type="checkbox"/> KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER</div> <div><input type="checkbox"/> KELUARAN MESIN CASH REGISTER</div> <div><input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL) DENGAN PERFORASI</div> <div><input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL) BIASA</div> <div><input type="checkbox"/> TIDAK ADA</div>																											
PERNYATAAN SUBJEK PAJAK																											
SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA																											
31. NAMA SUBJEK PAJAK			32. TANGGAL			33. TANDA TANGAN																					
<div></div>			<div></div>			<div></div>																					
*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SURT KUASA HARAP DILAMPIRKAN																											
IDENTITAS PENDATA- PEJABAT YANG BERWENANG																											
PETUGAS PENDATA					MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG																						
34 TANGGAL		<div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div>			38 TANGGAL		<div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div>																				
35 TANDA TANGAN		<div></div>			39 TANDA TANGAN		<div></div>																				
36 NAMA JELAS		<div></div>			40 NAMA JELAS		<div></div>																				
37 NIP		<div></div>			41 NIP		<div></div>																				

- KETERANGAN :
- A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.
 - B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.
 - C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI

SPOP BPJT-TENAGA LISTRIK

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		NOMOR FORMULIR	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH		<div></div>	
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)		PBJT ATAS TENAGA LISTRIK		
<div>1 JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA</div>				
<div>2 NPWPD : <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div></div>				
<div>NPWPD LAMA : <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div></div>				
DATA SUBJEK PAJAK				
<div>3 NAMA USAHA : <div></div></div>				
<div>4 ALAMAT USAHA : <div></div></div>				
<div>5 NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <div></div></div>				
<div>6 NIK PEMILIK/PENGELOLA : <div></div></div>				
<div>7 ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA : <div></div></div>				
<div>8 NOMOR TELEPON : <div></div></div>				
<div>9 ALAMAT E-MAIL : <div></div></div>				
DATA OBJEK PAJAK				
<div>10 GOLONGAN USAHA : <input type="checkbox"/> NON INDUSTRI/PERTAMBANGAN <input type="checkbox"/> INDUSTRI <input type="checkbox"/> PERTAMBANGAN <input type="checkbox"/> SOSIAL</div>				
<div>11 MESIN PEMBANGKIT LISTRIK YANG DIGUNAKAN</div>				
<div>NAMA/ TIPE : <div></div></div>				
<div>KAPASITAS/BATAS DAYA : <div></div> VA</div>				
<div>12 PENGGUNAAN : <input type="checkbox"/> SUMBER LISTRIK <input type="checkbox"/> SUMBER LISTRIK CADANGAN <input type="checkbox"/> SUMBER LISTRIK DARURAT UTAMA</div>				
PERNYATAAN SUBJEK PAJAK				
<div>SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA</div>				
<div>13. NAMA SUBJEK PAJAK</div>		<div>14. TANGGAL</div>	<div>15. TANDA TANGAN</div>	
<div></div>		<div></div>	<div></div>	
<div>*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SURT KUASA HARAP DILAMPIRKAN</div>				
IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG				
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG		
<div>16 TANGGAL</div>	<div><div></div> / <div></div> / <div></div></div>	<div>20 TANGGAL</div>	<div><div></div> / <div></div> / <div></div></div>	
<div>17 TANDA TANGAN</div>	<div></div>	<div>21 TANDA TANGAN</div>	<div></div>	
<div>18 NAMA JELAS</div>	<div></div>	<div>22 NAMA JELAS</div>	<div></div>	
<div>19 NIP</div>	<div></div>	<div>23 NIP</div>	<div></div>	
KETERANGAN				
<div>A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK</div>				
<div>B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS</div>				
<div>C. TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI</div>				

DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SURT KUASA HARAP DILAMPIRKAN

IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG			
21	TANGGAL	<div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div>	25	TANGGAL	<div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div> / <div></div> <div></div> <div></div>
22	TANDA TANGAN	<div></div>	26	TANDA TANGAN	<div></div>
23	NAMA JELAS	<div></div>	27	NAMA JELAS	<div></div>
24	NIP	<div></div>	28	NIP	<div></div>

KETERANGAN :

I

ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL

II


KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS

III

BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI

CATATAN :

SPOP BPJT-JASA PARKIR

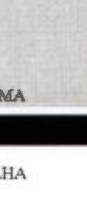
	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		NOMOR FORMULIR	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH			
	SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)		PBJT ATAS JASA PARKIR	

1	JENIS TRANSAKSI	:	<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA	<input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA	<input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA
2	NPWPD	:			
	NPWPD LAMA	:			

DATA SUBJEK PAJAK														
3	NAMA USAHA	:												
4	ALAMAT USAHA	:												
5	NAMA PEMILIK/PENGELOLA	:												
6	NIK PEMILIK/PENGELOLA	:												
7	ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA	:												
8	NOMOR TELEPON	:												
9	ALAMAT E-MAIL	:												

DATA OBJEK PAJAK														
10	LOKASI	:												
11	PENGELOLA	:	<input type="checkbox"/> DIKELOLA SENDIRI PEMILIK LAHAN/ GEDUNG											
		:	<input type="checkbox"/> DIKELOLA JASA PARKIR PIHAK KETIGA											
		:												
12	KAPASITAS PARKIR	:												
	LUAS LAHAN	:												
	PARKIR RODA DUA	:	<input type="checkbox"/> KENDARAAN PARKIR RODA EMPAT : <input type="checkbox"/> KENDARAAN											
13	WAKTU OPERASIONAL	:												
	HARI	:	<input type="checkbox"/> SENIN <input type="checkbox"/> SELASA <input type="checkbox"/> RABU <input type="checkbox"/> KAMIS <input type="checkbox"/> JUMAT <input type="checkbox"/> SABTU <input type="checkbox"/> MINGGU											
	JAM	:	<input type="checkbox"/> S/D <input type="checkbox"/>											
	PENGECUALIAN/LIBUR (JIKA ADA)	:												
14	TARIF (RUPIAH)	:												
	SEPEDA	:												
	MOBIL PENUMPANG/ PICKUP/ SEJENISNYA	:	<input type="checkbox"/> SEPEDA MOTOR											
	TRUK GANDENG/ BUS BESAR/ SEJENISNYA	:	<input type="checkbox"/> TRUK/ BUS SEDANG/ BUS KECIL/ SEJENISNYA											
	TARIF TAMBAHAN	:												
15	KARCIS PARKIR	:	<input type="checkbox"/> KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER <input type="checkbox"/> KARCIS BIASA											
		:	<input type="checkbox"/> KARCIS DENGAN PERFORASI <input type="checkbox"/> TIDAK ADA											

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA		
16. NAMA SUBJEK PAJAK	17. TANGGAL	18. TANDA TANGAN

		PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)		NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					
				PAJAK REKLAME					
1. JENIS TRANSAKSI :		<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA							
2. NPWPD :		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> </div>							
NPWPD LAMA :		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> </div>							
DATA SUBJEK PAJAK									
3. NAMA USAHA :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
4. ALAMAT USAHA :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
6. NIK PEMILIK/PENGELOLA :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
7. ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
8. NOMOR TELEPON :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
9. ALAMAT E-MAIL :		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>							
DATA OBJEK PAJAK									
10. TIPE REKLAME									
<input type="checkbox"/> LOKASI TETAP-PAPAN BILLBOARD VIDEOTRON, MEGATRON		<input type="checkbox"/> REKLAME BERJALAN		<input type="checkbox"/> INSIDENTAL					
<input type="checkbox"/> LOKASI TETAP-PAPAN NAMA		<input type="checkbox"/> REKLAME SUARA		<input type="checkbox"/>					
11. REKLAME TERPASANG :									
NO	JENIS	BAHAN	JUDUL	LOKASI	UKURAN			JUMLAH	JANGKA
	REKLAME		REKLAME	PEMASANGAN	PANJANG	LEBAR	TINGGI		PEMASANGAN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
PERNYATAAN SUBJEK PAJAK									
SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA									
12. NAMA SUBJEK PAJAK			13. TANGGAL			14. TANDA TANGAN			
*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SUKTI KUASA HARAP DILAMPIRKAN									
IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG									
PETUGAS PENDATA					MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG				
21. TANGGAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> </div>			25. TANGGAL		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> </div>		
22. TANDA TANGAN					26. TANDA TANGAN				
23. NAMA JELAS					27. NAMA JELAS				
24. NIP					28. NIP				

KETERANGAN

XI ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK


XII KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS

XIII KATEGORI JENIS REKLAME :

- a. REKLAME PAPAN/ BILLBOARD/ VIDEOTRON/ MEGATRON
- b. REKLAME KAIN
- c. REKLAME MELKAT/ STICKER
- d. REKLAME SELEBARAN
- e. REKLAME BERJALAN, TERMASUK PADA KENDARAAN
- f. REKLAME UDARA
- g. REKLAME APUNG
- h. REKLAME SUARA
- i. REKLAME FILM/ SLIDE
- j. REKLAME PERAGAAN

CATATAN :

SPOP PAT

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		NOMOR FORMULIR	
	BADAN PENDAPATAN DAERAH			
	SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)		PAJAK AIR TANAH	

1	JENIS TRANSAKSI	:	<input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA	<input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA	<input type="checkbox"/> PENCHAPUSAN DATA
2	NPWPD	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
	NPWPD LAMA	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		

DATA SUBJEK PAJAK					
3	NAMA USAHA	:	<input type="text"/>		
4	ALAMAT USAHA	:	<input type="text"/>		
5	NAMA PEMILIK/PENGELOLA	:	<input type="text"/>		
6	NIK PEMILIK/ PENGELOLA	:	<input type="text"/>		
7	ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA	:	<input type="text"/>		
8	NOMOR TELEPON	:	<input type="text"/>		
9	ALAMAT E-MAIL	:	<input type="text"/>		

DATA OBJEK PAJAK					
10	TUJUAN PEMANFAATAN	:	<input type="checkbox"/> NON NIAGA	<input type="checkbox"/> INDUSTRI DENGAN BAHAN BAKU AIR	
		:	<input type="checkbox"/> NIAGA	<input type="checkbox"/> PELAYANAN PUBLIK OLEH PDAM	
11	LOKASI SUMBER AIR	:	<input type="text"/>		
12	MESIN POMPA YANG DIGUNAKAN	:	<input type="text"/>		
	NAMA/ TIPE	:	<input type="text"/>		
	KAPASITAS	:	<input type="text"/> M3/ JAM	METERAN AIR	: <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA


PERNYATAAN SUBJEK PAJAK					
SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA					
18. NAMA SUBJEK PAJAK		19. TANGGAL		20. TANDA TANGAN	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU USAHA, SURT KUASA HARAP DILAMPIRKAN


IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG					
PETUGAS PENDATA			MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG		
21	TANGGAL	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	25	TANGGAL	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
22	TANDA TANGAN	<input type="text"/>	26	TANDA TANGAN	<input type="text"/>
23	NAMA JELAS	<input type="text"/>	27	NAMA JELAS	<input type="text"/>
24	NIP	<input type="text"/>	28	NIP	<input type="text"/>

KETERANGAN :	
I	SILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL
II	KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS
III	BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI

SPOP PAJAK MBLB

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
	SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	
		PAJAK MBLB
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>1 JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA</div><div>2 NPWPD : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>NPWPD LAMA : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></div></div></div>		
DATA SUBJEK PAJAK		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>3 NAMA USAHA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>4 ALAMAT USAHA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>5 NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>6 NIK PEMILIK/ PENGELOLA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>7 ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>8 NOMOR TELEPON : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>9 ALAMAT E-MAIL : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div></div>		
DATA OBJEK PAJAK		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>10 TUJUAN PENGAMBILAN MBLB : <input type="checkbox"/> NIAGA <input type="checkbox"/> RUMAH TANGGA/TIDAK DIPERJUALBELIKAN <input type="checkbox"/> NON NIAGA <input type="checkbox"/> PEMBANGUNAN RUMAH IBADAH/PEMANCANGAN TIANG LISTRIK/ TELEPON/PENANAMAN KABEL/PENANAMAN PIPA DAN SEJENISNYA</div><div>11 LOKASI MBLB : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>12 ALAT PENGAMBILAN MBLB YANG DIGUNAKAN NAMA/ TIPE : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> KAPASITAS : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> M²/ JAM</div><div>13 SARANA PENGANGKUTAN MBLB NAMA/ TIPE : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div> KAPASITAS : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> M²/ JAM</div></div>		
PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
<p>SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>18. NAMA SUBJEK PAJAK</div><div>19. TANGGAL</div><div>20. TANDA TANGAN</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div><div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div><div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div></div>		
IDENTITAS PENDATA/ PEJABAT YANG BERWENANG		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;"><div style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">PETUGAS PENDATA</div><div>21 TANGGAL : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></div><div>22 TANDA TANGAN : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div></div><div>23 NAMA JELAS : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>24 NIP : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div></div><div style="width: 45%;"><div style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</div><div>25 TANGGAL : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px;"></div></div><div>26 TANDA TANGAN : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div></div><div>27 NAMA JELAS : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div><div>28 NIP : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div></div></div>		
<p>KETERANGAN :</p> <p>I ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL</p> <p>II KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS</p> <p>III BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI</p>		

SPOP PAJAK SARANG BURUNG WALET

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>
	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
	SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	
		PAJAK SARANG BURUNG WALET
<div>1 JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA</div> <div>2 NPWPD : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div> <div>NPWPD LAMA : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div>		
DATA SUBJEK PAJAK		
<div>3 NAMA USAHA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>4 ALAMAT USAHA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>5 NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>6 NIK PEMILIK/ PENGELOLA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>7 ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>8 NOMOR TELEPON : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>9 ALAMAT E-MAIL : <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div>		
DATA OBJEK PAJAK		
<div>10 KAPASITAS GEDUNG SARANG BURUNG WALET</div> <div>LUAS GEDUNG : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> M2 = PANJANG <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> M2 x LEBAR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> M2</div> <div>JUMLAH LANTAI : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> LANTAI</div> <div>11 MULAI BEROPERASI</div> <div>TANGGAL : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div> <div>BULAN : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div> <div>TAHUN : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div> <div>12 WAKTU PENGAMBILAN/PANEN : <input type="checkbox"/> PERBULAN <input type="checkbox"/> PER TIGA BULAN <input type="checkbox"/> PER ENAM BULAN <input type="checkbox"/> PER TAHUN</div> <div>SETIAP TANGGAL : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> s/d <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> s/d <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> s/d <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> s/d <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> s/d</div> <div>PENGECUALIAN/ LIBUR (JIKA ADA) <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div> <div>13 RATA-RATA PENJUALAN PER BULAN / PERTIGA BULAN / PERENAM BULAN / PERTAHUN</div> <div>HARGA : Rp <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> /ONS x VOLUME SARANG : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> ONS</div> <div>: Rp <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> /Kg x : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> KG</div> <div>PENJUALAN (HARGA x VOLUM : Rp <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div> <div>TERBILANG ()</div>		
PERNYATAAN SUBJEK PAJAK		
<p>SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI/KETERANGAN YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA</p> <div>18. NAMA SUBJEK PAJAK 19. TANGGAL 20. TANDA TANGAN</div> <div style="margin-top: 20px;"><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div></div>		
IDENTITAS PENDATA PEJABAT YANG BERWENANG		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;"><div>PETUGAS PENDATA</div><div>21 TANGGAL <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div><div>22 TANDA TANGAN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div></div><div>23 NAMA JELAS <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></div><div>24 NIP <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div></div><div style="width: 45%;"><div>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</div><div>25 TANGGAL <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> / <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div></div><div>26 TANDA TANGAN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div></div><div>27 NAMA JELAS <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></div><div>28 NIP <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></div></div></div>		
<div>KETERANGAN : A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK. B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS. C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI D. FASILITAS PESAN ANTAR/ DELIVERY OLEH PIHAK KETIGA MISALNYA LAYANAN OLEH OJEK ONLINE. CATATAN :</div>		

PETUNJUK PENGISIAN SPOPD

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Kolom dengan warna abu-abu, diisi hanya oleh petugas Bapenda.
3. Dalam hal ada pernyataan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Nomor Formulir	: Diisi dengan nomor formulir. Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut: Digit 1-4 : Diisi tahun pengisian formulir, tahun pendataan, atau tahun bendel. Digit 5 : Diisi kode jenis pajak daerah. (Kode Jenis Pajak Daerah: 1 : PBJT Jasa Perhotelan 2 : PBJT Makanan dan/atau Minuman 3 : PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan 4 : Pajak Reklame 5 : PBJT Tenaga Listrik 6 : PBJT Jasa Parkir 7 : Pajak Air Tanah 8 : Pajak Sarang Burung Walet) Digit 6 – 7 : Diisi nomor bendel. Digit 8 – 10 : Diisi nomor urut formulir. (Diisi oleh petugas Bapenda)
Jenis Transaksi	: Beri tanda silang (X) sesuai dengan jenis transaksi dalam sistem informasi administratif perpajakan daerah. (Diisi oleh petugas Bapenda)
NPWPD	: Diisi dengan NPWPD yang diberikan. (Diisi oleh petugas Bapenda)
NPWPD Lama	: Diisi dengan kode NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar. (Diisi oleh petugas Bapenda)

DATA SUBJEK PAJAK

- Nama Usaha Alamat : Diisi dengan nama usaha yang didaftarkan/didata.
Nama Usaha Pemilik : Diisi dengan alamat usaha yang didaftarkan/didata.
Usaha Nama Pemilik : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Pengelola : Dalam hal ada lebih dari satu orang pemilik/
pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung
jawab kewajiban perpajakan daerah.
NIK Pemilik/Pengelola : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
pemilik/pengelola.
Alamat Pemilik : Diisi dengan alamat domisili pemilik/pengelola.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon *faxed line/handphone*
pemilik/pengelola yang dapat dihubungi.
Alamat Email : Diisi dengan alamat email dari pemilik/pengelola
yang dapat dihubungi.

I. SPOPD PBJT ATAS JASA PERHOTELAN

DATA OBJEK PAJAK

- Jenis Hotel : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jenis hotel sesuai
sertifikasi usaha hotel.
Jaringan Hotel : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jaringan hotel yang
ada. Isikan nama jaringan hotel jika ada.
Tipe dan Jumlah Kamar : Diisi dengan tipe kamar hotel yang ada, jumlah, dan tarif
rata-rata per kamar per malam Yang dimaksud dengan
“kamar non operasional” adalah kamar yang
tidak/belum digunakan dikarenakan masih dalam tahap
pembangunan, dalam perbaikan/renovasi, atau sebab-
sebab lainnya.
Fasilitas hotel : Beri tanda silang (X) sesuai dengan fasilitas yang
dimiliki.
Bisa diisi dengan lebih dari satu pilihan sesuai dengan
fasilitas yang dimiliki.

DATA TAMBAHAN

- Sistem Akuntansi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem akuntansi
yang digunakan.
Dalam hal diisi dengan “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib
mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari
kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau
pencatatan.
Bon Penjualan (Bill) : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon
penjualan (*bill*) yang digunakan.
Dalam hal diisi dengan “Keluaran sistem informasi
berbasis komputer” atau “Keluaran mesin cash register”,
Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk
dibebaskan dari kewajiban melakukan

legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

Dalam hal diisi dengan "Bon penjualan (*bill*) biasa" atau "Tidak ada", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

II. SPOPD PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

DATA OBJEK PAJAK

Jenis dan/atau Minuman	Makanan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan penggolongan jenis restoran. Jenis restoran digolongkan ke dalam: 1. Restoran/ kafetaria/bar yang berdiri sebagai bagian fasilitas dari hotel/tempat hiburan; 2. Restoran/rumah makan/kafetaria/kantin/bar yang berdiri sendiri; 3. Jasa boga/catering; atau 4. Warung kaki lima.
Waktu Operasional :	- Data "Hari" diberi tanda silang (X) sesuai dengan hari buka dalam satu minggu. - Data "Jam" diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari. - Data "Pengecualian/Hari Libur" diisi dengan jadwal libur yang ada (misalnya: hari senin minggu keempat, hari libur nasional, dan lain-lain).
Pegawai	: - Data "Koki/Juru Masak" diisi dengan jumlah pegawai yang bertugas sebagai koki/juru masak. - Data "Waiter/Waitress/Pramusaji" diisi dengan jumlah pegawai yang bertugas sebagai waiter/waitress /pramusaji.
Fasilitas Makan	Tempat : - Data "Koki/Juru Masak" diisi dengan jumlah pegawai yang bertugas sebagai koki/juru masak. - Data "Waiter/Waitress/Pramusaji" diisi dengan jumlah pegawai yang bertugas sebagai waiter/waitress/pramusaji. - Data "Luas" diisi dengan luasan area (dalam meter persegi) yang digunakan sebagai tempat makan tamu. - Data "Jumlah Meja Makan" diisi dengan jumlah meja makan (kapasitas 2-4 orang). - Data "Jumlah Meja Makan Panjang" diisi dengan jumlah meja makan panjang (kapasitas 6 orang atau lebih). - Data "Jumlah Kursi" diisi dengan jumlah kursi tunggal. - Data "Jumlah Bangku Panjang" diisi dengan jumlah bangku panjang (kapasitas 2 orang atau lebih). - Data "Jumlah Kursi" diisi dengan jumlah kursi tunggal. - Data "Jumlah Bangku Panjang" diisi dengan jumlah bangku panjang (kapasitas 2 orang atau lebih).

- Fasilitas Dapur/
Tempat Memasak : - Data "Luas" diisi dengan luasan area (dalam meter persegi) yang digunakan sebagai dapur.
- Data "Jumlah Kompor/Tungku/Oven" diisi dengan jumlah kompor/tungku/oven besar yang digunakan untuk memasak.
- Fasilitas Pesan
Antar/Delivery : Beri tanda silang (X) sesuai dengan fasilitas pesan antar/delivery yang dimiliki.
Yang dimaksud dengan "layanan pesan antar/delivery oleh pihak ketiga" adalah layanan pesan antar/delivery yang dilakukan dengan memanfaatkan layanan perusahaan jasa kurir/transportasi (Contohnya: Gojek, Uber, dan lain-lain).

DATA TAMBAHAN

- Sistem Akuntansi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem akuntansi yang digunakan.
- Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga tidak diwajibkan menyelenggarakan pembukuan.
- Dalam hal diisi dengan "Tidak Ada", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- Bon Penjualan
(Bill) : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang digunakan.
- Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga tidak diwajibkan menggunakan bon penjualan (*bill*).
- Dalam hal diisi dengan "Keluaran sistem informasi berbasis komputer" atau "Keluaran mesin cash register", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
- Dalam hal diisi dengan "Bon penjualan (*bill*) biasa" atau "Tidak ada", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

III. SPOPD PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

DATA OBJEK PAJAK

- Jenis Hiburan
yang
Diselenggarakan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jenis hiburan yang diselenggarakan
- Waktu
Pertunjukan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan penggolongan waktu pertunjukan hiburan. Waktu Pertunjukan digolongkan ke dalam:
1. Mempunyai jadwal tetap/reguler setiap hari, atau

2. Berupa event tunggal/insidental.

Data Untuk Penyelenggaraan Hiburan Insidental

Judul Pertunjukan : Diisi dengan judul event/pertunjukan hiburan yang diselenggarakan.

Jumlah Kursi/ Penonton : Diisi dengan jumlah kursi/penonton sesuai dengan jumlah tiket/karcis yang dijual.

- Tiket/karcis yang boleh dijual hanya tiket/karcis yang telah dilegalisasi/diperforasi oleh Bapenda. Wajib Pajak wajib pengajuan permohonan untuk melakukan legalisasi/perforasi tiket/karcis yang dijual.

Jumlah/Hari Pertunjukan : Diisi dengan jumlah/hari pelaksanaan pertunjukan.

Jenis/Kelas Tiket dan Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas tiket yang dijual beserta jumlah dan tarifnya.

Data Untuk Hiburan Kesenian Tradisional/Film/Pertunjukan Musik/Tari Berjadwal Tetap

Jumlah Kursi : Diisi dengan kapasitas kursi penonton pada gedung pertunjukan.

Jumlah Pertunjukan : Diisi dengan jumlah pertunjukan yang Diselenggarakan dalam satu hari.

Jenis/Kelas Tiket dan Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas tiket yang dijual dan Tarif

Data Untuk Hiburan Permainan Bilyard/Permainan Ketangkasan/Video Games Center

Jumlah Meja/Mesin : Diisi dengan jumlah meja bilyar, jumlah mesin permainan ketangkasan, atau jumlah *console video games*.

Jam Buka : Diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.

Tarif (Rp) : Diisi dengan tariff (dalam rupiah) dan satuan yang digunakan (jam, permainan, dan lain-lain).

Data Untuk Hiburan Diskotik/Klab Malam

Kapasitas : Diisi dengan kapasitas (dalam satuan orang) dari ruangan/gedung yang digunakan.

Tarif (Rp) : Diisi dengan tarif/HTM yang dikenakan.

Data Untuk Hiburan Pusat Kebugaran/Sanggar Senam

Kapasitas : Diisi dengan kapasitas (dalam satuan orang) dari ruangan/gedung yang digunakan

Tarif Membership : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas membership beserta tarifnya.

Data Untuk Hiburan Karaoke/Panti Pijat/Spa

- Jumlah Kamar/Tempat Layanan : Diisi jumlah kamar/tempat layanan yang dimiliki.
- Jam Buka : Diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.
- Jenis/Layanan dan Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/layanan yang ditawarkan beserta tarifnya dalam rupiah dan sebutkan satuannya (contohnya: per 30 menit, per jam, dan lain-lain).

DATA TAMBAHAN

- Sistem Akuntansi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem akuntansi yang digunakan.
Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental tidak diwajibkan menyelenggarakan pembukuan. Dalam hal diisi dengan "Tidak Ada", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- Bon Pealan (*Bill*) : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang digunakan.
- Dalam hal diisi dengan "Keluaran sistem informasi berbasis komputer" atau "Keluaran mesin cash register", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
 - Dalam hal diisi dengan "Bon penjualan (*bill*)/karcis biasa" atau "Tidak ada", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

IV. SPOPD PAJAK REKLAME

DATA OBJEK PAJAK

- Tipe Reklame : Beri tanda silang (X) sesuai dengan penggolongan tipe reklame yang dipasang.
Yang dimaksud dengan "lokasi tetap papan/billboard/videotron/megatron" adalah reklame jenis papan/billboard/videotron/megatron yang digunakan untuk memasang reklame komersial. Yang dimaksud dengan "lokasi tetap papan nama" adalah reklame jenis papan/billboard yang melekat pada nama pengenal usaha. Yang dimaksud dengan "insidental" adalah reklame yang terpasang selama periode waktu tertentu.
- Reklame Terpasang : Diisi dengan karakter reklame yang dipasang.
- a. Data "Jenis Reklame" diisi dengan penggolongan jenis reklame yang dipasang. Jenis Reklame digolongkan ke dalam:

1. Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron;
 2. Reklame Kain/Spanduk;
 3. Reklame Melekat/Stiker;
 4. Reklame Selebaran;
 5. Reklame Berjalan (termasuk pada kendaraan);
 6. Reklame Udara;
 7. Reklame Apung;
 8. Reklame Suara;
 9. Reklame Film/Slide; atau
 10. Reklame Peragaan.
- b. Data "Bahan" diisi dengan bahan pembuatan reklame yang dipasang.
 - c. Data "Judul Reklame" diisi dengan judul materi reklame yang dipasang.
 - d. Data "Lokasi Pemasangan" diisi dengan lokasi/alamat jalan reklame dipasang.
 - e. Data "Ukuran" diisi dengan dimensi ukuran (dalam meter) reklame yang dipasang.
 - f. Data "Jumlah" diisi dengan jumlah reklame yang dipasang.
 - g. Data "Jangka Waktu Pemasangan" diisi dengan jangka waktu pemasangan reklame untuk reklame insidental.

V. SPOPD PBJT ATAS TENAGA LISTRIK

DATA OBJEK PAJAK

- Golongan Usaha : Beri tanda silang (X) sesuai dengan golongan usaha pengguna mesin pembangkit listrik.
- Mesin Pembangkit Listrik yang Digunakan : 1. Data "Nama/Tipe" diisi dengan merek dan tipe dari mesin pembangkit listrik yang digunakan.
2. Data "Kapasitas/Batas Daya" diisi dengan kapasitas listrik yang dihasilkan mesin pembangkit listrik sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam volt ampere (watt)/ KVA (KW).
- Penggunaan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan karakter penggunaan mesin pembangkit listrik.
Yang dimaksud dengan "sumber listrik utama" adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik satu-satunya atau sumber listrik utama dengan listrik PLN sebagai cadangan. Yang dimaksud dengan "sumber listrik cadangan" adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik cadangan dari listrik PLN dan tingkat penggunaannya cukup luas ke seluruh fasilitas gedung/lokasi yang dilayani. Yang dimaksud dengan "sumber listrik darurat" adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik cadangan dari listrik PLN dan tingkat penggunaannya hanya untuk beberapa titik yang genting dan/atau

sumber listrik PLN padam.

VI. SPOPD PBJT ATAS JASA PARKIR

DATA OBJEK PAJAK

- Lokasi : Diisi dengan lokasi usaha parkir.
- Pengelola : Beri tanda silang (X) sesuai dengan status pengelola lahan parkir. Dalam hal lahan parkir dikelola oleh pihak ketiga/perusahaan jasa parkir, sebutkan dan isikan pada kotak yang tersedia.
- Kapasitas Parkir : 1. Data "Luas Lahan" diisi dengan luas lahan parkir yang dikelola (dalam meter persegi).
2. Data "Parkir Roda Dua" diisi dengan kapasitas area parkir untuk kendaraan roda dua.
3. Data "Parkir Roda Empat" diisi dengan kapasitas area parkir untuk kendaraan roda empat atau lebih.
- Waktu Operasional : 1. Data "Hari" diberi tanda silang (X) sesuai dengan hari buka dalam satu minggu.
2. Data "Jam" diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.
3. Data "Pengecualian/Hari Libur" diisi dengan jadwal libur yang ada (misalnya: hari senin minggu keempat, hari libur nasional, dan lain-lain).
- Tarif : Diisi dengan tariff parkir yang dikenakan kepada pengunjung sesuai dengan jenis kendaraan yang diparkir. Dalam hal ada aturan pengenaan tarif tambahan (semisal terkait waktu), isikan pada tempat yang ada.
- Karcis Parkir : Beri tanda silang (X) sesuai dengan karcis parkir yang digunakan.
- Catatan:
1. Dalam hal diisi dengan "Keluaran sistem informasi berbasis komputer", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*)/karcis.
 2. Dalam hal diisi dengan "Karcis biasa" atau "Tidak ada", Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*)/karcis.

VII. SPOPD PAJAK AIR TANAH

DATA OBJEK PAJAK

- Tujuan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan tujuan pemanfaatan
- Pemanfaatan : air tanah.
- Lokasi Sumber Air : Diisi dengan lokasi sumber air yang dimanfaatkan.

- Mesin Pompa Air : 1. Data "Nama/Tipe" diisi dengan merek dan tipe dari yang Digunakan mesin pompa air yang digunakan.
2. Data "Kapasitas/Batas Daya" diisi dengan kapasitas pompa air sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam meter kubik per jam).
3. Data "Meteran Air" diisi dengan tanda silang (X) sesuai dengan ada tidaknya meteran air.

VIII. SPOPD PAJAK SARANG BURUNG WALET

DATA OBJEK PAJAK

- Kapasitas gedung : Data diisi dengan angka
sarang burung
walet
- Mulai beroperasi : Data diisi dengan angka, tanggal mulai beroperasinya
Bangunan Gedung Sarang Burung Walet
- Waktu panen : Beri tanda silang (X) setiap tanggal diisi dengan angka ' '
s.d ' '.
- Rata-rata omzet : Data diisi dengan angka

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

- Nama Subjek : Diisi dengan nama subjek pajak atau nama kuasanya.
Pajak/ Kuasanya Dalam hal bertindak selaku kuasa, surat kuasa harus
dilampirkan.
- Tanggal : Diisi dengan tanggal pengisian SPOPD.
- Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan subjek pajak.
- : Catatan:
SPOPD wajib ditandatangani oleh subjek pajak.

IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

- Kolom Petugas : Diisi dengan tanggal pendataan atau tanggal perekaman
Pendata ke dalam sistem informasi administratif
perpajakan daerah, tanda tangan, nama, dan NIP
petugas pendata.
- Kolom : *(Diisi oleh petugas Bapenda)*
Mengetahui
- Pejabat yang : Diisi dengan tanggal verifikasi SPOPD, tanda tangan,
Berwenang nama, dan NIP Petugas Koordinator atau Kepala Sub
Bidang. *(Diisi oleh petugas Bapenda)*



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH
Nomor :1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal..... 5) terhadap permohonan pendaftaran NPWPD yang diajukan oleh calon Wajib Pajak/kuasanya*):
Nama : 6)
Alamat : 7)
melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal.....11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. Nama usaha : 12)
- 2. Alamat usaha : 13)
- 3. Nama pemilik/pengelola : 14)
- 4. Alamat pemilik/pengelola : 15)
- 5. Jenis pajak daerah : 16)

II. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- c. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No.	Indikator	Hasil Penelitian 17)		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Kelengkapan isian SPOPD			
2.	Kelengkapan lampiran dokumen			
3.	Kesesuaian data calon wajib Pajak dengan kartu identitas			
4.	Kesesuaian data objek pajak dengan surat izin yang dilampirkan			
5.	Surat permohonan dan SPOPD telah ditandatangani oleh calon Wajib Pajak			

.....
.....
..... 18)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

☐ Mengabulkan, dan memberikan NPWPD: 19)

1.

2.

3.

☐ Menolak

2. Usul

.....
.....
.....20)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

.....

Kolaka, 21)
Petugas Peneliti

..... 23)

NIP.

..... 22)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENDAFTARAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama usaha yang didaftarkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat usaha yang didaftarkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola dari usaha yang didaftarkan.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola dari usaha yang didaftarkan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda centang (√) pada kolom Ya atau Tidak sesuai hasil penelitian.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian tambahan terkait hasil penelitian.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) pada kotak Mengabulkan atau Menolak sesuai dengan hasil penelitian. Dalam hal hasil penelitian mengabulkan permohonan Wajib Pajak, cantumkan NPWPD yang diberikan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pendaftaran NPWPD.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari kepala sub bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nomor: 2)

Berdasarkan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan ini diterangkan bahwa:

- | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|---|--|--|--|----|
| 1. Nama Usaha | : | | 3) | | | | | | | | |
| 2. Alamat Usaha | : | | 4) | | | | | | | | |
| 3. NPWPD | : | | 5) | | | | | | | | |
| 4. Nama
Pemilik/Pengelola | : | | 6) | | | | | | | | |
| 5. NIK Pemilik/Pengelola | : | | 7) | | | | | | | | |
| 6. Alamat
Pemilik/Pengelola | : | | 8) | | | | | | | | |
| 7. Kewajiban Pajak Daerah | : | <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> PBJT Jasa Perhotelan</td><td><input type="checkbox"/> PBJT Makanan dan/atau Minuman</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> PBJT Jasa Kesenian Dan Hiburan</td><td><input type="checkbox"/> PBJT Tenaga Listrik</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> PBJT Jasa Parkir</td><td><input type="checkbox"/> Pajak Reklame</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah</td><td><input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet</td></tr></table> | <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Perhotelan | <input type="checkbox"/> PBJT Makanan dan/atau Minuman | <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Kesenian Dan Hiburan | <input type="checkbox"/> PBJT Tenaga Listrik | <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Parkir | <input type="checkbox"/> Pajak Reklame | <input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah | <input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet | 9) |
| <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Perhotelan | <input type="checkbox"/> PBJT Makanan dan/atau Minuman | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Kesenian Dan Hiburan | <input type="checkbox"/> PBJT Tenaga Listrik | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Parkir | <input type="checkbox"/> Pajak Reklame | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah | <input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet | | | | | | | | | | |

telah terdaftar pada administratif kami terhitung sejak tanggal 10)

Kolaka, 11)
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 12)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama usaha yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat usaha yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda silang (X) sesuai dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal terdaftar sebagai Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KARTU NPWPD

KOP BAPENDA	
NPWPD	: P.1.0004172.2.1
Nama	: SAMSU HADI
NIK	: 7401234567890000
Alamat	: Jl. Terang Benderang RT/RW 00/00, Kel. Kolaka, Kecamatan Kolaka, Kabupaten Kolaka Telp. 08123456789 Kode Pos 93562
Jenis Pajak	: PBJT-Makan/Minum
Terdaftar	: 05 Maret 2024

Halaman Depan

PERHATIAN
1. Kartu ini harap disimpan baik-baiak dan apabila hilang, agar segera Melaporkan ke kantor Bapenda Kabupaten Kolaka.
2. NPWPD agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen Perpajakan Daerah.
3. Dalam hal wajib pajak pindah domisili atau lokasi usaha, supaya melaporkan diri ke Bapenda Kabupaten Kolaka.

Halaman Belakang

PETUNJUK PENGISIAN KARTU NPWPD

Kartu NPWPD berukuran 85,60 x 53,98 mm (standar ID-1).

Nomor 1 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.

Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor 3 : Diisi dengan NIK Wajib Pajak

Nomor 4 : Diisi dengan alamat lengkap dan nomor telepon Wajib Pajak.

Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 6 : Diisi dengan tanggal terdaftar subjek pajak.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN NPWPD

Bulan : 1)

Tahun : 2)

No	Jenis Pajak Daerah	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Nomor Formulir SPOPD	Tanggal SKT	Tanggal Verifikasi Data	Perkiraan Omzet Usaha	Perkiaraan Pajak yang Dibayra	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui,

Kepala Bidang

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan laporan.
Nomor 2 : Diisi dengan tahun laporan.
Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Kolom 3 : Diisi dengan NPWPD yang diterbitkan.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.
Kolom 9 : Diisi dengan tanggal SKT.
Kolom 10 : Diisi dengan tanggal verifikasi data Wajib Pajak.
Kolom 11 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil verifikasi data.
(Diisi untuk Wajib Pajak PBJT atas jasa perhotelan, Wajib Pajak PBJT atas makanan dan/atau minuman, Wajib Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan, dan Wajib Pajak PBJT atas jasa parkir).
Kolom 12 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.
Kolom 13 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR USULAN PENETAPAN NPWPD BARU

Tahun : 1)

No	Jenis Pajak Daerah	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Nomor Telepon	Nomor Formulir SPOPD	Tanggal Pendataan	Perkiraan Omzet Usaha	Perkiraan Pajak yang Dibayra	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,

Kepala Bidang

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun kegiatan pendataan dan ekstensifikasi
Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Kolom 3 : Diisi dengan nama usaha yang didata.
Kolom 4 : Diisi dengan alamat usaha yang didata.
Kolom 5 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Kolom 6 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
Nomor 7 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha/pemilik/pengelola.
Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.
Kolom 9 : Diisi dengan tanggal pendataan.
Kolom 10 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil pendataan.
(Diisi untuk Wajib PBJT Jasa Perhotelan, Wajib PBJT Makanan dan/atau Minuman, Wajib PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan, dan Wajib PBJT Jasa Parkir).
Kolom 11 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.
Kolom 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Nomor : 1) Kepada
Sifat : Yth. 2)
Lampiran :
Hal : Imbauan Pendaftaran Wajib Pajak di-
Kolaka

Berdasarkan data pada administratif Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak seperti diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, diimbau agar saudara mendaftarkan diri pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

Dengan mendaftarkan diri dan membayar pajak daerah, Saudara turut berpartisipasi dalam pembangunan daerah melalui pembiayaan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi daerah, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, serta tersedianya sarana pendidikan dan kesehatan.

Diharapkan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima untuk mendaftarkan diri dan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Terlampir daftar persyaratan yang diperlukan untuk melakukan proses pendaftaran serta formulir yang harus dilengkapi.

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka pada hari dan jam kerja. Apabila dalam jangka waktu di atas Saudara belum memberikan respon, maka akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang ada.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

Kolaka, 3)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 4)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT IMBAUAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama calon Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN
SURAT IMBAUAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK
Tahun : 1)

No	Nama Usaha	Alamat Usaha	Jenis Pajak Daerah	Tanggal Surat Imbauan	Tanggal Pendaftaran NPWPD	Nomor Formulir SPOPD	Tanggal SKT	NPWPD	Nama Pemilik/ Pengelola	NIK Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Nomor Telepon	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN SURAT
IMBAUAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang ada.
- Kolom 5 : Diisi dengan tanggal surat imbauan diterima.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal dilakukannya pendaftaran oleh calon Wajib Pajak.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 7 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal SKT.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 9 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 10 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 11 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 12 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 13 : Diisi nomor telepon pemilik/pengelola.
(Diisi setelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)
- Kolom 14 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR POTENSI WAJIB PAJAK BARU

Tahun Pendataan : 1)
Jenis Pajak Daerah : 2)

No.	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik/Pengelola	Alamat Pemilih/Pengelola	Nomor Telepon	Tanggal Surat Imbauan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN POTENSI WAJIB PAJAK BARU

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun kegiatan pendataan.
- Nomor 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.
- Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
- Kolom 6 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha dan/atau nomor telepon pemilik/pengelola.
- Kolom 7 : Diisi dengan tanggal surat imbauan.
- Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)
PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

- 1. PENUGASAN PEMERIKSAAN
Nomor Surat Perintah Pemeriksaan: 1)
Tanggal Surat Perintah Pemeriksaan : 2)
- 2. TUJUAN PEMERIKSAAN
Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan.
- 3. IDENTITAS WAJIB PAJAK
Daftar calon Wajib Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.
- 4. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Pemeriksaan Kantor : s/d 3)
Pemeriksaan Lapangan : s/d 4)
- 5. DATA, KETERANGAN, ATAU BUKTI YANG DIPEROLEH
1. Data dan dokumen lain dari calon Wajib Pajak yang terkait penerbitan NPWPD adalah sebagaimana terlampir.
2. Formulir SPOPD terkait yang sudah diisi dengan jelas, benar, dan lengkap adalah sebagaimana terlampir.
- 6. SIMPULAN
Daftar calon Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan NPWPD secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.
- 7. USUL
.....
.....
..... 5)

Kolaka, 6)

Menyetujui,
Kepala Sub Bidang

Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 8)
NIP.

..... 7)
NIP.

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)
PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesai Pemeriksaan kantor.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesai Pemeriksaan lapangan.
- Nomor 5 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal KKP.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang yang membidangi.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Tahun : 1)
Jenis Pajak Daerah : 2)

[illegible]

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN
POTENSI WAJIB PAJAK BARU

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.
Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.
Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.
Kolom 6 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
Kolom 7 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha dan/atau nomor telepon pemilik/pengelola.
Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.
Kolom 9 : Diisi dengan lampiran dokumen pendukung yang dapat diperoleh.
Kolom 10 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil verifikasi data.
(Diisi untuk Wajib PBJT atas Jasa Perhotelan, Wajib PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, Wajib PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, dan Wajib PBJT atas Jasa Parkir)
Kolom 11 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.
Kolom 12 : Diisi dengan "Ya" atau "Tidak" untuk usulan penerbitan NPWPD secara jabatan sesuai hasil Pemeriksaan.
Kolom 13 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN
Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 2)
tanggal 3) telah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan
NPWPD secara jabatan dari tanggal 4) sampai dengan tanggal
..... 5) terhadap Daftar Himpunan Potensi Wajib Pajak Baru dengan
uraian sebagai berikut:

IX. UMUM

Daftar calon Wajib Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan dalam rangka
penerbitan NPWPD secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan
Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara
Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....6)

IV. SIMPULAN DAN USUL

A. Simpulan

Daftar calon Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan NPWPD
secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.

B. Usul

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

.....
.....
.....
.....
..... 7)

Kolaka, 8)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 10)
NIP.

..... 9)
NIP.

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang

..... 11)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Pemeriksaan dimulai.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Pemeriksaan berakhir.
- Nomor 6 : Diisi dengan uraian hasil Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR USULAN PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

Tahun : 1)

Jenis Pajak Daerah : 2)

No	Nama usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik/ Pengelola	NIK Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Nomor Telepon	Nomor Formulir SPOPD	Perkiaraan Omzet Usaha	Perkiaraan Pajak yang Dibayar	Usulan Penerbitan NPWPD	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 3)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
SECARA JABATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
nomor..... 3) tanggal 4) terhadap
Daftar Himpunan Potensi Wajib Pajak Baru yang telah
memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan
ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah
Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan keputusan penerbitan
Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan
Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan
Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun
2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor ... Tahun
2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan
Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAERAH (NPWPD) SECARA JABATAN

KESATU : Memberikan keputusan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak
Daerah (NPWPD) secara jabatan terhadap Wajib Pajak
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala
Badan Pendapatan Daerah ini, yang merupakan bagian yang
tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan
Daerah ini.

KEDUA Sesuai diktum KESATU, terhadap Wajib Pajak diterbitkan
Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWPD dan
disampaikan secara langsung atau disampaikan melalui pos
dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya
dengan bukti pengiriman.

KETIGA Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat keke-
liruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah
ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan
yang berlaku.

KEEMPAT

Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal5)
kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 6)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENERBITAN NPWPD
SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BAPENDA
NOMOR : 1)
TENTANG
PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
SECARA JABATAN

No	NPWPD	Jenis Pajak Daerah	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ PEngelola	Tanggal SKT	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR NPWPD YANG DITERBITKAN
SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
Kolom 8 : Diisi dengan tanggal SKT.
Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan
Penghapusan NPWPD

Kepada
Yth. BUPATI KOLAKA
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di –
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Alamat : 3)
- Nomor Telepon : 4)
- sebagai Wajib Pajak / wakil / kuasa Wajib Pajak *) atas:
1. NPWPD : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)
5. Penanggung Jawab : 9)

menyatakan tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan alasan:

- ☐ Wajib Pajak telah meninggal dunia. 10)
- ☐ Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.
- ☐ Wajib Pajak memiliki lebih dari satu NPWPD untuk objek pajak yang sama.
- ☐ Wajib Pajak telah menghentikan usahanya.
- ☐ Wajib Pajak Badan telah dibubarkan.

Alasan lain: 11)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Kolaka, 12)

Wajib Pajak /Wakil /Kuasa Wajib Pajak *)

..... 13)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGHAPUSAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD yang diajukan untuk dihapus.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia, Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai alasan yang mendasari permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian singkat dalam hal ada alasan lain yang mendasari permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR HIMPUNAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

Tahun : 1)

No	NPWPD	Jenis Pajak Daerah	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Alasan Pemberian Status Non Efektif	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kepala Bidang

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

- Nomor 1 : Diisi dengan tanggal penelitian basis data pajak daerah.
Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah terkait.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola usaha.
Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola usaha.
Kolom 8 : Diisi dengan alasan pemberian status Wajib Pajak Non Efektif..
(Diisi dengan: "Wajib Pajak tidak pernah melakukan kewajiban perpajakan daerah berupa pembayaran dan pelaporan SPTPD selama 3 tahun berturut-turut", "Wajib Pajak/pemilik/pengelola tidak diketahui lagi alamatnya", "Wajib Pajak/pemilik meninggal dunia", atau "Wajib Pajak bubar/tutup")
Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511.
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)
PENGHAPUSAN NPWPD

1. SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor : 1)
Tanggal : 2)
2. TUJUAN PEMERIKSAAN
Pemeriksaan dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD: 3)
☐ secara jabatan
☐ berdasarkan permohonan Wajib Pajak
3. IDENTITAS WAJIB PAJAK
NPWPD : 4)
Nama Wajib Pajak : 5)
Alamat Wajib Pajak : 6)
Jenis Pajak Daerah : 7)
Penanggung Jawab : 8)
4. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
Pemeriksaan Kantor : s/d 9)
Pemeriksaan Lapangan : s/d 10)
5. DATA, KETERANGAN, ATAU BUKTI YANG DIPEROLEH

Surat/Dokumen/Salinan yang Diperoleh

No	Judul Surat/Dokumen	Nomor	Tanggal Surat/Dokumen	Instansi yang menerbitkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan dari Wajib Pajak/Penanggung Jawab:

.....
.....
.....
.....
..... 11)

Status Utang Pajak

No	Dasar Timbulnya Utang Pajak	Nomor Surat/ Ketetapan	Tanggal Surat/ Ketetapan	Jumlah Utang Pajak	Tanggal Kedaluwarsa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Status Proses Hukum atau Proses Administratif

No	Jenis Permohonan	Nomor Surat Permohonan /Bukti Penerimaan	Tanggal	Hasil Putusan	Tanggal Penyelesaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

6. SIMPULAN DAN USUL

1. SIMPULAN

- ☐ Mengabulkan 12)
- ☐ Menolak

2. USUL

.....
.....
.....13)

Menyetujui,
Kepala Sub Bidang
.....

..... 16)
NIP.

Kolaka, 14)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 15)
NIP.

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)
PENGHAPUSAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
Nomor 3 : Beri dengan tanda silang (X) sesuai dengan tujuan Pemeriksaan.
Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD yang diajukan untuk dihapus.
Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor 7 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 8 : Diisi dengan nama penanggung jawab Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia, Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
Nomor 9 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemeriksaan kantor.
Nomor 10 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemeriksaan lapangan.
Nomor 11 : Diisi dengan uraian keterangan dari Wajib Pajak/penanggung jawab.
Nomor 12 : Beri dengan tanda silang (X) sesuai dengan hasil Pemeriksaan.
Nomor 13 : Diisi dengan uraian usul terkait pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 14 : Diisi dengan tanggal Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas pemeriksa pajak.
Nomor 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Tabel Surat/Dokumen/Salinan yang Diperoleh:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan judul surat/dokumen yang diperoleh.
Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat/dokumen yang diperoleh.
Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat/dokumen yang diperoleh.
Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi yang menerbitkan surat/dokumen.
Kolom 6 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Status Utang Pajak:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan dasar timbulnya utang pajak.
(SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, atau Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah)
Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat ketetapan atau surat keputusan.
Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan atau surat keputusan.
Kolom 5 : Diisi dengan jumlah utang pajak. Dalam hal lebih dari satu utang pajak, jumlah total dicantumkan di bagian bawah.
Kolom 6 : Diisi dengan tanggal kedaluwarsa penagihan utang pajak.
Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Status Proses Hukum/Administratif:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan jenis proses hukum atau proses administratif yang ada.

- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan atau nomor bukti penerimaan surat.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan atau tanggal bukti penerimaan surat.
- Kolom 5 : Diisi dengan hasil putusan proses hukum atau proses administratif. *(hanya diisi jika proses hukum atau proses administratif telah selesai)*
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penyelesaian proses hukum atau proses administratif.
(hanya diisi jika proses hukum atau proses administratif telah selesai atau diisi dengan perkiraan tanggal penyelesaian jika proses hukum atau proses administratif belum selesai)
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PENGHAPUSAN NPWPD
Nomor :1)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) nomor 2)
tanggal 3) telah dilakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain
dalam rangka penghapusan NPWPD:

- ☐ Secara Jabatan 4)
- ☐ Berdasarkan permohonan Wajib Pajak

dari tanggal 5) sampai dengan tanggal 6)
terhadap permohonan penghapusan NPWPD yang diajukan oleh Wajib
Pajak/Kuasa Wajib Pajak *):

Nama : 7)
Alamat : 8)
melalui surat nomor 9) tanggal 10) yang
diterima berdasarkan tanda terima nomor 11) tanggal 12),
dengan uraian sebagai berikut:

A. UMUM

NPWPD : 13)
Wajib Pajak : 14)
Alamat Wajib Pajak : 15)
Jenis Pajak Daerah : 16)
Penanggung Jawab : 17)

B. DASAR HUKUM

- b. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara
Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

C. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 18)

D. SIMPULAN DAN USUL

1. SIMPULAN

☐ Mengabulkan

19)

☐ Menolak

2. USUL

.....
.....
.....20)

Menyetujui,
Kepala Sub Bidang

.....

Kolaka, 21)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 22)
NIP.

..... 23)
NIP.

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang

.....24)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PENGHAPUSAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
- Nomor 4 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan tujuan Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal dimulainya Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal berakhirnya Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama penanggung jawab Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia, Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pengajuan penghapusan NPWPD.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas pemeriksa pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan penghapusan NPWPD, atas nama Wajib Pajak/ kuasa Wajib Pajak *) 2) nomor 3) tanggal 4) atas NPWPD nomor 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan penghapusan NPWPD atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD).
- KESATU : Mengabulkan/~~Menolak~~*) atas permohonan penghapusan NPWPD untuk:
1. NPWPD : 11)
2. Wajib Pajak : 12)
3. Alamat Wajib Pajak : 13)
4. Jenis Pajak Daerah : 14)
- KEDUA : Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU hanya ditujukan untuk kepentingan administratif perpajakan daerah semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 15)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 16)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NPWPD
(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD yang dimohonkan penghapusan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan penghapusan NPWPD, atas nama Wajib Pajak/ kuasa Wajib Pajak *) 2) nomor 3) tanggal 4) atas NPWPD nomor 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan penghapusan NPWPD atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD).

- KESATU : ~~Mengabulkan~~/Menolak*) atas permohonan penghapusan NPWPD untuk:

1. NPWPD : 11)
2. Wajib Pajak : 12)
3. Alamat Wajib Pajak : 13)
4. Jenis Pajak Daerah : 14)

- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, Wajib Pajak tetap dinyatakan sebagai Wajib 15).

- KETIGA : Penolakan sebagaimana diktum KESATU disebabkan: 16)

☐ Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.

☐ Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.

☐ Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai wajib pajak, tetapi wajib pajak masih memiliki utang pajak atau wajib pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum.

- KEEMPAT : Dalam hal penolakan disebabkan terdapat utang pajak atau proses administratif dan/atau proses hukum, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD setelah melunasi utang pajak atau menyelesaikan proses administratif dan/atau proses hukum.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 17)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 18)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NPWPD
(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD yang dimohonkan penghapusan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Penghapusan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Penghapusan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Beri dengan tanda silang (X) sesuai dengan alasan penolakan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
SECARA JABATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) nomor..... 3) tanggal 4) terhadap data Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, perlu menetapkan keputusan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) SECARA JABATAN.**
- KESATU** : Memberikan keputusan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan terhadap Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEDUA** : Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU hanya ditujukan untuk kepentingan administratif perpajakan daerah semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 5)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 6)
NIP.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR : 1)
TANGGAL : 2)

DAFTAR NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
YANG DIHAPUS SECARA JABATAN

<i>No</i>	<i>NPWPD</i>	<i>Jenis pajak daerah</i>	<i>Nama Wajib Pajak</i>	<i>Alamat Wajib Pajak</i>	<i>Nama Pemilik Pengelola</i>	<i>Alamat Pemilik/ Pengelola</i>	<i>Alasan Penghapusan</i>	<i>Keterangan</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 3)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NPWPD
SECARA JABATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Lampiran Surat Keputusan:

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD yang dihapus.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah terkait.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola usaha.
Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola usaha.
Kolom 8 : Diisi dengan alasan penghapusan NPWPD.
(Diisi dengan: "WP Meninggal Dunia", "WP Meninggalkan Indonesia Selama-lamanya", "NPWPD Ganda", "Usaha Tutup", "WP Badan Bubar", atau disebutkan alasan lain)
Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Pembebasan dari
Kewajiban Pencatatan

Kepada
Yth. BUPATI KOLAKA
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di -
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Alamat : 3)
- Nomor Telepon : 4)
- sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:
1. NPWPD : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)
5. Penanggung Jawab : 9)

menyatakan tidak mampu memenuhi kewajiban menyelenggarakan pencatatan sesuai aturan perpajakan daerah dengan alasan:

.....

.....

.....

.....

..... 10)

dan mengajukan permohonan untuk dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... 11)

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

..... 12)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Diisi dengan uraian singkat yang mendasari pengajuan permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *):

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang

diterima berdasarkan tanda terima nomor 10)

tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. NPWPD : 12)

2. Nama Wajib Pajak : 13)

3. Alamat Wajib Pajak : 14)

4. Jenis Pajak Daerah : 15)

II. DASAR HUKUM

a. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

b. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Indikator	Hasil Penelitian 16)	Keterangan 17)
1.	Bentuk Usaha		
	- Bentuk usaha		
	- Kepemilikan usaha		
2.	Kemampuan Manajerial		
	- Penggunaan mesin cash register		
	- Bon penjualan (<i>bill</i>) yang digunakan		
	- Pembukuan/pencatatan omzet yang dilakukan		
	- Jumlah pegawai		
	- Pegawai khusus yang bertugas sebagai kasir, bagian		

	keuangan, atau akuntansi		
3	Omzet Usaha		
	- Rata-rata omzet harian dan bulanan		
	- Rata-rata jumlah tamu/pengunjung harian		

.....
.....
.....
.....18)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

☐ Mengabulkan 19)

☐ Menolak

2. Usul

.....
..... 20)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang
.....

Kolaka, 21)

Petugas Peneliti 1

..... 22)

NIP.

..... 23)

NIP.

Petugas Peneliti 2

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang

.....24)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan uraian hasil penelitian sesuai indikator yang diteliti.
- Nomor 17 : Diisi dengan "Sesuai" jika memenuhi kriteria atau "Tidak" jika tidak memenuhi kriteria.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan hasil penelitian.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pengajuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 2) nomor 3) tanggal 4) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 5) tanggal 6), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan nomor 7) tanggal 8) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban pencatatan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN.
- KESATU : Mengabulkan/~~Menolak~~ *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan untuk:
NPWPD :
PEMBEBASAN
Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Jenis Pajak Daerah :
- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, Wajib Pajak tetap dibebankan Kewajiban untuk menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan;
- KETIGA : Kewajiban pembayaran pajak daerah oleh Wajib Pajak dilakukan dengan menggunakan SKPD yang dihitung secara jabatan oleh Bapenda berdasarkan hasil penelitian terhadap omzet rata-rata dari Wajib Pajak dalam tiga bulan terakhir.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat

kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 14)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 15)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN
DARI KEWAJIBAN PENCATATAN
(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 1)

TENTANG

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 2) nomor 3) tanggal 4) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 5) tanggal 6), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan nomor 7) tanggal 8) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban pembukuan atau pencatatan dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN.
- KESATU : ~~Mengabulkan~~/Menolak *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan untuk:
- 1. NPWPD : 10)
 - 2. Wajib Pajak : 11)
 - 3. Alamat Wajib Pajak : 12)
 - Jenis Pajak Daerah : 13)
- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, Wajib Pajak tetap dibebankan kewajiban untuk menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di KOLAKA
pada tanggal 14)

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 15)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN
(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Legalisasi/Perforasi
Tiket/Karcis

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di -
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama

:

1)
2. NIK

:

2)
3. Alamat

:

3)
4. Nomor Telepon

:

4)
- sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:
1. NPWPD

:

5)
2. Nama Wajib Pajak

:

6)
3. Alamat Wajib Pajak

:

7)
4. Jenis Pajak Daerah

:

8)
5. Penanggung Jawab

:

9)
- mengajukan permohonan legalisasi/perforasi untuk:
- ☐

tiket/karcis

10)
- sebanyak 11) bundel dengan jumlah total 12) lembar.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 13)

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

..... 14)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang diajukan untuk legalisasi/perforasi.
(Bon penjualan (bill) berupa tiket/karcis hanya digunakan oleh Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental dan Wajib Pajak Parkir)
Nomor 11 : Diisi dengan jumlah bendel bon penjualan (*bill*) yang diajukan.
Nomor 12 : Diisi dengan jumlah total (dalam lembar) bon penjualan (*bill*) yang diajukan.
Nomor 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
Nomor 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

Lampiran : 1 Berkas

Perihal : Pembebasan dari

Kewajiban Legalisasi/
Perforasi Bon
Penjualan (*Bill*)

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah

di -
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :1)
2. NIK :2)
3. Alamat :3)
4. Nomor Telepon :4)

sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:

1. NPWPD :5)
2. Nama Wajib Pajak :6)
3. Alamat Wajib Pajak :7)
4. Jenis Pajak Daerah :8)
5. Penanggung Jawab :9)

mengajukan permohonan untuk dikecualikan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dengan alasan telah menggunakan sistem atau mesin transaksi pembayaran berupa:

- ☐ sistem informasi berbasis komputer. 10)
- ☐ mesin cash register.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan:

- a. surat pernyataan kesediaan tetap menyelenggarakan pembukuan/ pencatatan dan kesanggupan menyimpan data transaksi;
- b. spesifikasi (jenis, tipe, dan tahun pembuatan) sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan; dan
- c. mekanisme kerja sistem pengendali internal terkait penggunaan sistem atau mesin transaksi pembayaran.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

..... 13)

Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

..... 14)

*) coret yang tidak perlu

DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
NIK : 2)
Pekerjaan/Jabatan : 3)
Alamat : 4)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 5)

dari Wajib Pajak:

NPWPD : 6)
Nama Wajib Pajak : 7)
Alamat Wajib Pajak : 8)
Jenis Pajak Daerah : 9)

dengan ini menyatakan bahwa sehubungan dengan penggunaan sistem atau mesin transaksi pembayaran sebagai pengganti dari penggunaan bon penjualan (*bill*) yang harus dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda, kami bersedia:

1. tetap menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. menyimpan data transaksi sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; dan
3. melaporkan kepada Bapenda dalam hal terjadi kerusakan sistem atau mesin transaksi pembayaran paling lama 3 (tiga) hari terhitung pada saat terjadinya kerusakan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 10)

Yang Membuat Pernyataan

Materai
10.000

..... 11)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN TETAP MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN/PENCATATAN
DAN MENYIMPAN DATA TRANSAKSI**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 5 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan status penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat pernyataan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat pernyataan.

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBEBASAN
DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (BILL)
Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (bill) yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *):

Nama : 6)
Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. NPWPD : 12)
2. Nama Wajib Pajak : 13)
3. Alamat Wajib Pajak : 14)
4. Jenis Pajak Daerah : 15)

II. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- b. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retrubusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No.	Indikator	Hasil Penelitian 16)	Keterangan 17)
1.	Sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan	<input type="checkbox"/> Sistem informasi berbasis komputer. <input type="checkbox"/> Mesin cash register	
2.	Jenis/Merk		
3.	Tipe		
4.	Tahun Pembuatan		
5.	Pemasangan alat perekam transaksi (tapping box)		

.....
..... 18)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

☐ Mengabulkan

19)

☐ Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang
.....

Kolaka, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP.

..... 23)
NIP.

Petugas Peneliti 2

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang

.....24)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBEBASAN
DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan uraian hasil penelitian sesuai indikator yang diteliti.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan hasil penelitian.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pengajuan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*), atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 2) nomor 3) tanggal 4) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 5) tanggal 6), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) nomor 7) tanggal 8) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*).
- KESATU : Mengabulkan/~~Menolak~~ *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) untuk:
1. NPWPD : 9)
 2. Wajib Pajak : 10)
 3. Alamat Wajib Pajak : 11)
 4. Jenis Pajak Daerah : 12)
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di KOLAKA
pada tanggal 13)

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 14)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN
DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)
(*untuk putusan mengabulkan*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI
BON PENJUALAN (*BILL*)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*), atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 2) nomor 3) tanggal 4) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 5) tanggal 6), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) nomor 7) tanggal 8) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*).
- KESATU : ~~Mengabulkan~~/Menolak *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) untuk:
1. NPWPD : 9)
 2. Wajib Pajak : 10)
 3. Alamat Wajib Pajak : 11)
 4. Jenis Pajak Daerah : 12)
- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, Wajib Pajak tetap dibebankan kewajiban untuk melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai

ketentuan yang berlaku.
KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di KOLAKA

pada tanggal 13)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

..... 14)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN
DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)
(*untuk putusan menolak*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG

PENCABUTAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2) TENTANG PEMBEBASAN DARI
KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang : bahwa berdasarkan data/informasi yang diperoleh Bapenda dan hasil penelitian lapangan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak 3) terkait pemberian pembebasan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*), perlu menetapkan keputusan pencabutan surat keputusan tentang pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*);
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PENCABUTAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH NOMOR 4) TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Nomor 5) tentang Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) yang diberikan kepada:

1. NPWPD : 9)
2. Wajib Pajak : 10)
3. Alamat Wajib Pajak : 11)
4. Jenis Pajak Daerah : 12)

- KEDUA : Sesuai dictum KESATU, Wajib Pajak kembali dibebankan kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) sesuai ketentuan yang berlaku.

- KETIGA : Terhadap pencabutan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, Wajib Pajak dapat diberikan kembali pembebasan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) berdasarkan hasil evaluasi terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.

- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan


Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di KOLAKA
pada tanggal11)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 12)
NIP.


SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH *SELF ASSESSMENT*

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SPTPD
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH		
Masa Pajak :	Nama Usaha :	
Tahun Pajak :	Alamat Usaha :	
Nomor Bayar :	NPWPD :	
Nama Wajib Pajak :	Jenis Pajak :	
Alamat :	Keterangan :	
PERHATIAN: 1. Harap diserahkan kembali ke kantor Bapenda Kab. Kolaka paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya; 2. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan penerbitan surat teguran.		
OMZET YANG HARUS DIISI OLEH WAJIB PAJAK		
Jumlah omzet dan pajak terutang untuk masa pajak sebelumnya (akumulasi dari awal masa pajak dalam tahun pajak tertentu): a. Masa pajak : b. Dasar pengenaan (omzet) : c. Tarif pajak : d. Pajak terutang (bxc) :		
Jumlah omzet dan pajak terutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan fotokopi dokumen): a. Masa pajak : b. Dasar pengenaan (omzet) : c. Tarif pajak : d. Pajak terutang (bxc) :		
PERNYATAAN Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi 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.		
Kolaka, Wajib Pajak		
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA		
Diterima tanggal :		
Nama petugas :		
NIP :		
Penerima,		


SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PAT

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SPTPD			
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH					
Yth. Kepala Bapenda Kab. Kolaka di Kolaka					
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nama Wajib Pajak : Alamat :	: : : : :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jenis Pajak : Keterangan :			
PERHATIAN:					
1. Harap diserahkan kembali ke kantor Bapenda Kab. Kolaka paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya;					
2. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan penerbitan surat teguran.					
DIISI OLEH WAJIB PAJAK					
Air Bawah Tanah:					
No.	Jenis Sumber Air	Lokasi Sumber Air	Volume Air		
1.					
Jumlah					
Jumlah pembayaran dan pajak terutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan fotokopi dokumen)					
No.	Kode Rekening	uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang
1.					
Jumlah					
PERNYATAAN					
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi 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.					
Kolaka, Wajib Pajak					
.....					
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA					
Diterima tanggal : Nama petugas : NIP :					
Penerima,					
.....					

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH MBLB

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SPTPD			
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH					
Yth. Kepala Bapenda Kab. Kolaka di Kolaka					
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jenis Pajak : Keterangan :				
PERHATIAN:					
1. Harap diserahkan kembali ke kantor Bapenda Kab. Kolaka paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya;					
2. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan penerbitan surat teguran.					
DIISI OLEH WAJIB PAJAK					
Data objek pajak					
No.	Uraian	Volume/Tonase (m ³ /ton)	Harga pasar/Nilai standar		
1.					
Jumlah pembayaran dan pajak terutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan fotokopi dokumen)					
No.	Kode Rekening	Dasar Pengenaan	Pajak Terhutang	Pembulatan	Jumlah Bayar (Rp)
1.					
		Jumlah			
PERNYATAAN					
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi 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.					
Kolaka, Wajib Pajak					
.....					
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA					
Diterima tanggal : Nama petugas : NIP :					
Penerima,					

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH REKLAME

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SPTPD			
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH					
Yth. Kepala Bapenda Kab. Kolaka di Kolaka					
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nama Wajib Pajak : Alamat :	:	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jenis Pajak : Keterangan :			
PERHATIAN: 1. Harap diserahkan kembali ke kantor Bapenda Kab. Kolaka paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya; 2. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan penerbitan surat teguran.					
DIISI OLEH WAJIB PAJAK					
Data objek pajak					
No.	Jenis Reklame	Lokasi	Ukuran	Jumlah	Jangka Waktu
1.					
Jumlah pembayaran dan pajak terutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan fotokopi dokumen)					
No.	Kode Rekening	Dasar Pengenaan	Pajak Terhutang	Pembulatan	Jumlah Bayar (Rp)
1.					
Jumlah					
PERNYATAAN					
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi 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.					
Kolaka, Wajib Pajak					
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA					
Diterima tanggal : Nama petugas : NIP :					
Penerima,					

PETUNJUK PENGISIAN SPTPD

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.

Masa Pajak : Diisi dengan tahun dan bulan sesuai masa pajak pelaporan SPTPD.

Jenis Transaksi : Beri tanda silang (X) sesuai transaksi SPTPD yang dilakukan.

DATA WAJIB PAJAK

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Pajak

Nama Penanggung Jawab/Pemilik/ Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.

Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon fixed line/handphone penanggung jawab/pemilik/pengelola yang dapat dihubungi.

LAMPIRAN YANG DISERTAKAN:

Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dokumen yang disertakan sebagai lampiran penyampaian SPTPD. SPTPD harus dilampiri:

1. data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang yang berupa:
 - ☐ rekapitulasi penghitungan dasar pengenaan pajak secara rinci.
 - ☐ bon penjualan (*bill*), kecuali Wajib Pajak telah dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perporasi bon penjualan (*bill*).
2. SSPD lembar kedua yang telah divalidasi oleh bank/tempat pembayaran pajak daerah.
3. surat kuasa dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak.

PERNYATAAN:

Wajib Pajak/Kuasa : Beri tanda silang (X) sesuai status penanda tangan SPTPD.


Nama Lengkap : Diisi dengan nama penanda tangan SPTPD.

NIK : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) penanda tangan SPTPD.

Tanggal : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD.

Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan Wajib Pajak/kuasanya.

SSPD BPHTB

		PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH		SSPD BPHTB	
		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN		LEMBAR KE _____ UNTUK _____	
1	JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> PENYEMAPAIAN SSPD	PEMBETULAN KE :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PENGURANGAN
A. DATA WAJIB PAJAK					
2	NAMA WAJIB PAJAK				
3	NIK WAJIB PAJAK				
4	NPWP				
5	ALAMAT WAJIB PAJAK				
6	NOMOR TELEPON				
B. DATA OBJEK PAJAK					
7	NOMOR OBJEK PAJAK (NOP) PBB PERKOTAAN				
8	LOKASI OBJEK PAJAK				
9	RT/RW				
10	KELURAHAN				
11	KECAMATAN				
12	PENGHITUNGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP) PBB PERKOTAAN				
URAIAN		LUAS (M2)	NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2)		LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)
		(DISISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)	(DISISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/TAHUN ...)		
TANAH/ BUMI	a		c		e diisi dengan angka 12.a X angka 12.c
BANGUNAN	b		d		f diisi dengan angka 12.b X angka 12.d
NJOP					g diisi dengan angka 12.e X angka 12.f
13	JENIS PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	<input type="checkbox"/>	14	HARGA TRANSAKSI/ NILAI PASAR*)	Rp. _____
15	NOMOR SERTIFIKAT				
C. PENGHITUNG BPHTB					
16	NILAI PEROLEHAN OBJEK PAJAK (NPOP) (DISISI DENGAN NILAI YANG LEBIH TINGGI DIANTARA ANGKA 12.g ATAU ANGKA 14)	Rp. _____			
17	PAJAK YANG TERUTANG (ANGKA 8 x ANGKA 9)	Rp. _____			
18	PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK*) (DISISI DENGAN ANGKA 16- ANGKA 17)	Rp. _____			
19	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 10 - ANGKA 11)	Rp. _____			
20	KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*)	Rp. _____			
21	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 12 - ANGKA 13) (DISISI DENGAN ANGKA 19- ANGKA 20)	Rp. _____			
22	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 10 - ANGKA 11)	Rp. _____			
23	KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*) (DISISI DENGAN ANGKA 21- ANGKA 22)	Rp. _____			

D. SP/DP/SK/DPKB/SK/DPKBT BPHTB				
24	NOMOR STPD/SK/DPKB/SK/DPKBT*) BPHTB	:	<div></div>	
25	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR	:	Rp <div></div>	
E. SETORAN PAJAK				
26	JUMLAH YANG DISETOR (DIISI DENGAN ANGKA 23 ATAU ANGKA 25)	:	Rp <div></div>	
	TERBILANG	:	<div></div>	
27	KODE AKUN PAJAK	:	<div></div>	
		28 KODE SETORAN	:	<div></div>
F. PENGESAHAN				
TGL		MENGETAHUI,	DITERIMA OLEH,	TGL
WAJIB PAJAK/PENYETOR		PPAT/KANTOR PERTANAHAN/ KANTOR LELANG*)	TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH	WAJIB PAJAK/PENYETOR
			TANGGAL	
NAMA DAN TANDA TANGAN		NAMA, STEMPEL DAN TANDA TANGAN	NAMA, STEMPEL DAN TANDA TANGAN	NAMA DAN TANDA TANGAN
" TERIMA KASIH TELAH MEMBAYAR PAJAK DAERAH UNTUK PEMBANGUNAN KOTA KENDARI"				
CATATAN				
1 GUNAKAN SATU SSPD BPHTB UNTUK SETIAP SETORAN ATAU SETIAP JENIS PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN				
2 SSPD BPHTB INI JUGA DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PEMBAYARAN ATAS PEMBETULAN ATAU PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK.				
FORMULIR TERDIRI DARI 6 (ENAM) RANGKAP, LEMBAR KE 1 UNTUK WAJIB PAJAK, LEMBAR KE 2 UNTUK BAPENDA (DISAMPAIKAN OLEH WAJIB PAJAK), LEMBAR KE 3 UNTUK PPAT/KANTOR PERTANAHAN/KANTOR LELANG, LEMBAR KE 4 UNTUK BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH, LEMBAR KE 5 UNTUK BAPENDA (DISAMPAIKAN OLEH BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH), LEMBAR KE 6 UNTUK BPKAD (DISAMPAIKAN OLEH BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH 3 MELALUI BAPENDA)				
ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK ATAU DIKETIK.				
CORET YANG TIDAK PERLU PADA PILIHAN JAWABAN DENGAN TANDA BINTANG (*).				
SSPD BPHTB INI DIANGGAP SAH SETELAH MENDAPAT TERAAN VALIDASI DARI BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.				
DALAM HAL BPHTB YANG SEHARUSNYA TERUTANG BERNILAI NOL/NILAI, WAJIB PAJAK TETAP MENGGISI SSPD BPHTB DENGAN MEMBERIKAN KETERANGAN NILAI PADA BAGIAN JUMLAH SETORAN SSPD BPHTB NILAI CUKUP DIKETAHUI OLEH PPAT/KANTOR PERTANAHAN/KANTOR LELANG TANPA VALIDASI OLEH BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH				
CARA PENGISIAN				
NOMOR 1	BERI TANDA SILANG (X) SESUAI TINDAKAN YANG DILAKUKAN. DALAM HAL MENGAJUKAN PENGURANGAN, KOTA PENGURANGAN HARUS DIBERI TANDA SILANG (X).			
HURUF A				
NOMOR 1 s/d 6	DIISI DENGAN DATA WAJIB PAJAK.			
HURUF B				
NOMOR 7	DIISI DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK (NOP) PBB PERKOTAAN SEBAGAIMANA TERDAPAT PADA SPPT PBB PERKOTAAN			
NOMOR 8 s/d 11	DIISI DENGAN DATA LOKASI OBJEK PAJAK.			
NOMOR 12	DIISI DENGAN PENGHITUNGAN NJOP PBB PERKOTAAN SEBAGAI PEMBANDING UNTUK MENENTUKAN NJOP YANG DIPAKAI PADA PENGHITUNGAN BPHTB			
	ANGKA 12 a DAN 12 b	DIISI DENGAN LUAS (DALAM M ²) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH. DALAM HAL ADA PERBEDAAN DENGAN SPPT PBB PERKOTAAN ATAU SURAT KETERANGAN NJOP, GUNAKAN DATA YANG SEBENARNYA.		
	ANGKA 12 c DAN 12 d	DIISI DENGAN NJOP PBB PERKOTAAN (DALAM Rp/M ²) UNTUK NILAI TANAH/BUMI DAN/ATAU NILAI BANGUNAN SESUAI DENGAN SPPT PBB PERKOTAAN ATAU SURAT KETERANGAN NJOP PADA TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK. ISIKAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK PADA TEMPAT YANG ADA.		
	ANGKA 12 e s/d 12 g	DIISI DENGAN HASIL PENGHITUNGAN NJOP PBB PERKOTAAN		

NOMOR 13

DISI DENGAN KODE JENIS PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN SEBAGAI BERIKUT

KODE	JENIS PEROLEHAN HAK	KODE	JENIS PEROLEHAN HAK	KODE	JENIS PEROLEHAN HAK		
01	JUAL BELI	07	PEMISAHAN HAK YANG MENGAKIBATKAN PERALIHAN	12	PEMEKARAN USAHA		
02	TUKAR MENUKAR			13	HADIAH		
03	HIBAH	08	PENUNJUKAN PEMBELI DALAM LELANG	14	PEROLEHAN HAK RUMAH SEDERHANA		
04	HIBAH WASIAT						
05	WARIS	09	PELAKSANAAN PUTUSAN HAKIM YANG MEMPUYAI KEKUATAN HUKUM TETAP	15	PEMBERIAN HAK BARU		
06	PEMASUKAN DALAM PERSEDIAAN			16	PEMBERIAN HAK BARU SEBAGAIKELANUTAN PELEPASAN HAK		
				10	PENGOABUNGAN USAHA	17	PEMBERIAN HAK BARU DI LUAR PELEPASAN HAK
				11	PELEBARAN USAHA		

NOMOR 14

DISI DENGAN HARGA TRANSAKSI YANG TERJADI, HARGA TRANSAKSI YANG TERCANTUM DALAM RISALAH LELANG, ATAU NILAI PASAR OBJEK TERSEBUT

NOMOR 15

SUDAH JELAS

HURUF C

(TIDAK PERLU DISI JIKA SSPD BPHTB DIGUNAKAN UNTUK SETORAN ATAS STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB. LANGSUNG KE HURUF D.)

NOMOR 16

DISI DENGAN HARGA TRANSAKSI ATAU NILAI PASAR (ANGKA 14) DALAM HAL HARGA TRANSAKSI ATAU NILAI PASAR LEBIH RENDAH DIBANDINGKAN DENGAN NUOP (ANGKA 14 LEBIH KECIL DIBANDING ANGKA 12 g), BESARAN NPOP YANG DIGUNAKAN ADALAH NUOP (ANGKA 12 g) DALAM HAL HARGA TRANSAKSI ATAU NILAI PASAR TIDAK DIKETAHUI, BESARAN NPOP YANG DIGUNAKAN ADALAH NUOP (ANGKA 12 g).

NOMOR 17

DISI DENGAN BESARAN NPOPTKP YANG BERLAKU YAITU Rp60.000.000,- DALAM HAL PEROLEHAN HAK KARENA WARIS ATAU HIBAH WASIAT YANG DITERIMA ORANG PRIBADI YANG MASIH DALAM HUBUNGAN KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS KETURUNAN LURUS SATU DERAJAT KE ATAS ATAU SATUDERAJAT KE BAWAH, TERMASUK SUAMI/ISTRI, NPOPTKP YANG BERLAKU ADALAH Rp300.000.000,-.

NOMOR 18

SUDAH JELAS

NOMOR 19

DISI DENGAN HASIL PERKALIAN NPOPKP (ANGKA 18) DENGAN TARIF BPHTB YANG BERLAKU YAITU %

NOMOR 20

DISI DENGAN BESARAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK YANG BERHAK DITERIMA WAJIB PAJAK SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU

- >> PENGENAAN BPHTB SEBESAR 50% ATAS PEROLEHAN HAK KARENA WARIS DAN HIBAH WASIAT YANG DITERIMA ORANG PRIBADI YANG MASIH DALAM HUBUNGAN KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS KETURUNAN LURUS SATU DERAJAT KE ATAS ATAU SATU DERAJAT KE BAWAH, TERMASUK SUAMI/ISTRI
- >> PENGURANGAN BPHTB SEBESAR 50% UNTUK WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI ATAS PEROLEHAN HAK KARENA HIBAH DARI ORANG PRIBADI YANG MEMPUYAI HUBUNGAN KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS KETURUNAN LURUS SATU DERAJAT KE ATAS ATAU SATU DERAJAT KE BAWAH

NOMOR 21

SUDAH JELAS

NOMOR 22

DISI DENGAN BESARAN KOMPENSASI PAJAK YANG DITERIMA ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH ATAU BESARAN BPHTB YANG SUDAH DIBAYAR DALAM HAL DILAKUKAN PEMBETULAN SSPD BPHTB YANG MENYERABKAN JUMLAH PAJAK YANG TERUTANG BERTAMBAH

NOMOR 23

DISI DENGAN PENGHITUNGAN AKHIR BESARAN BPHTB YANG MASIH HARUS DIBAYAR

HURUF D

(HANYA UNTUK SETORAN BPHTB YANG TERUTANG BERDASAR STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB.)

NOMOR 24 S/D 25

DISI SESUAI DENGAN STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB YANG DITERIMA

HURUF E

NOMOR 26

DISI DENGAN BESARAN SETORAN PAJAK YANG DILAKUKAN MELALUI BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

NOMOR 28

DISI DENGAN KODE JENIS SETORAN SEBAGAI BERIKUT:

KODE	JENIS SETORAN	KODE	JENIS SETORAN
101	UNTUK PEMBAYARAN SSPD BPHTB	300	UNTUK PEMBAYARAN SKPDKB
110	UNTUK KEKUARANAN PEMAYARAN PAJAK YANG DIKARENAKAN PEMBETULAN STPD/SSPD BPHTB	400	UNTUK PEMBAYARAN SKPDKBT
		500	UNTUK PEMBAYARAN STPD

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

Jenis Transaksi : - Beri tanda silang (X) sesuai dengan transaksi penyampaian SSPD BPHTB yang dilakukan.
- Dalam hal dilakukan pembetulan SSPD BPHTB, isikan nomor pembetulan yang dilakukan.
- Dalam hal Wajib Pajak mengajukan pengurangan, selain memberi tanda silang (X) pada kotak "Penyampaian SSPD" atau "Pembetulan ke", kotak "Pengurangan" juga diberikan tanda silang (X).

DATA WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
NIK Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Alamat Wajib : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Pajak
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon *fixed line/handphone* Wajib Pajak yang dapat dihubungi.

DATA OBJEK PAJAK

Nomor Objek Pajak : Diisi dengan NOP PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB (NOP) PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Perkotaan
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.
RT/RW : Diisi dengan nomor RT dan RW lokasi objek pajak.
Kelurahan : Diisi dengan nama kelurahan lokasi objek pajak.
Kecamatan : Diisi dengan nama kecamatan lokasi objek pajak.
Penghitungan Nilai : - Kolom "Luas (m²)" diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh. Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.
Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan : - Kolom "NJOP PBB Perkotaan (Rp/m²)" diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau Nilai NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.
- Isikan tahun terjadinya perolehan hak pada tempat yang ada.
- Kolom "Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)" diisi dengan

hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.

(Angka 12.e = Angka 12.a x Angka 12.c)

(Angka 12.f = Angka 12.b x Angka 12.d)

- Data "NJOP" diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.

(Angka 12.g = Angka 12.e + Angka 12.f)

Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Penggolongan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

: Kode	Jenis Perolehan Hak
01	Jual beli
02	Tukar menukar
03	Hibah
04	Hibah wasiat
05	Waris
06	Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
07	Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan
08	Penunjukan pembeli dalam lelang
09	Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap
10	Penggabungan usaha
11	Pelebaran usaha
12	Pemekaran usaha
13	Hadiah
14	Perolehan hak rumah sederhana
15	Pemberian hak baru
16	Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak
17	Pemberian hak baru di luar pelepasan hak

Harga Transaksi/ Nilai Pasar : Diisi dengan harga transaksi yang terjadi, harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang, atau nilai pasar objek pajak.

Nomor Sertifikat : Diisi dengan nomor sertifikat tanah atau letter C objek pajak.

PENGHITUNGAN BPHTB

*(Digunakan untuk penghitungan BPHTB menurut Wajib Pajak dan tidak perlu
Diisi jika SSPD BPHTB digunakan untuk setoran atas STPD/SKPDKB/
SKPDKBT BPHTB)*

- Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) : - Diisi dengan harga transaksi atau nilai pasar (Angka 14) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 12.g).
- Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar tidak diketahui, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) : Diisi dengan besaran NPOPTKP yang berlaku sesuai Perda Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 yaitu Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah), dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris sesuai adat besaran NPOPTKP sebesar Rp320.000.000,00 (tiga ratus dua puluh juta rupiah)
- Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
(Angka 18 = Angka 16 – Angka 17)
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024, yaitu 5%.
(Angka 19 = 5% x Angka 18)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 21 = Angka 19 – Angka 20)
- Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar dalam hal terjadi pembetulan SSPD BPHTB yang menyebabkan besarnya pajak yang terutang bertambah.
- Jumlah yang Masih Harus : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau

Dibayar pajak yang sudah dibayar.
(Angka 23 = Angka 21 – Angka 22)

STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB

(Hanya diisi jika SSPD BPHTB digunakan untuk setoran atas STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB)

- Nomor STPD/SKPDKB/SKPDKBT/BPHTB : Diisi dengan nomor STPD/SKPDKB/SKPDKBT sesuai STPD/SKPDKB/SKPDKBT yang diterima.
- Jumlah yang Harus Dibayar SETORAN PAJAK : Diisi dengan jumlah yang harus dibayar sesuai STPD/SKPDKB/SKPDKBT yang diterima.
- Jumlah yang Disetor : Diisi dengan jumlah setoran pajak yang dibayarkan melalui bank/tempat pembayaran pajak daerah, dalam angka dan huruf.
Jumlah yang disetor adalah jumlah yang masih harus dibayar berdasar penghitungan Wajib Pajak (Angka 23) atau jumlah yang harus dibayar sesuai STPD/SKPDKB/SKPDKB BPHTB.
- Kode Akun Pajak : Diisi dengan kode akun BPHTB.
- Kode Jenis Setoran : Diisi dengan kode jenis setoran pajak.
- : Penggolongan kode jenis setoran BPHTB adalah sebagai berikut:
- 101 Untuk pembayaran SSPD BPHTB
 - 110 Untuk kekurangan pembayaran pajak yang dikarenakan pembetulan SPTPD/SSPD BPHTB
 - 300 Untuk pembayaran SKPDKB
 - 400 Untuk pembayaran SKPDKBT
 - 500 Untuk pembayaran STPD

PENGESAHAN

- Kolom Wajib Pajak/Penyetor : Diisi dengan nama tempat, tanggal penyetoran, nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/penyetor.
- Kolom PPAT/Kantor Pertanahan/Kantor Lelang : Diisi dengan nama dan tanda tangan PPAT atau pejabat kantor pertanahan/kantor lelang disertai stempel.
- Kolom Tempat Pembayaran Pajak Daerah : Diisi dengan tanggal penerimaan setoran pajak, nama, dan tanda tangan petugas bank/tempat pembayaran pajak daerah disertai stempel.
- Kolom Bapenda : Diisi dengan tanggal penyampaian SSPD BPHTB, nama, dan tanda tangan petugas Bapenda.

Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permintaan Keterangan
Penghitungan Pajak

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di -
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)
sebagai Wajib Pajak / Kuasa / Wakil Wajib Pajak *), atas:
1. NOP / NPWPD *) : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)

mengajukan permintaan keterangan penghitungan pajak yang terutang sebagai bahan untuk penyampaian SPTPD / SSPD BPHTB *) dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.

Sebagai bahan pertimbangan penghitungan, kami lampirkan: 9)

(untuk jenis pajak BPHTB)

- ☐ Fotokopi SPPT PBB Perkotaan
☐ Gambar peta posisi relatif bidang tanah dan fotokopi SPPT PBB Per objek pajak yang berbatasan langsung
☐ Fotokopi bukti kepemilikan tanah dan/atau IMB
☐ Fotokopi Surat Keterangan Waris/Akta Hibah *)

(untuk jenis pajak daerah lainnya)

- ☐ Salinan Bon Penjualan (Bill)
☐ Rekapitulasi pencatatan transaksi

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

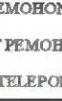
..... 10)
Wajib Pajak/Kuasa/Wakil Wajib Pajak *)

..... 11)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN
PERMINTAAN KETERANGAN PENGHITUNGAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NIK pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NOP PBB Perkotaan (untuk jenis pajak BPHTB) atau NPWPD (untuk jenis pajak daerah lainnya).
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan berkas yang dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH LEMBAR PENELITIAN AWAL BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	NOMOR PELAYANAN <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 1em;"></div> TANGGAL PENELITIAN <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 1em;"></div> / <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 1em;"></div> / <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 40px; height: 1em;"></div> </div>		
1 NAMA PEMOHON : 2 ALAMAT PEMOHON : 3 NOMOR TELEPON : 4 NOP PBB PERKOTAAN : 5 NAMA WAJIB PAJAK : 6 ALAMAT WAJIB PAJAK : 7 LOKASI OBJEK PAJAK : JENIS PEROLEHAN : 8 HAK :				
9 JENIS PENGGUNAAN LAHAN :	<input type="checkbox"/> PERUMAHAN <input type="checkbox"/> PERDAGANGAN/ PERKANTORAN <input type="checkbox"/> GUDANG/INDUSTRI <input type="checkbox"/> KAPLING SIAP BANGUN <input type="checkbox"/> SAWAH/KEBUN			
10 LUAS BUMI (M ²) :	11. LUAS BANGUNAN (M ²) :			
12 NILAI BANGUNAN (Rp) :	<input type="checkbox"/> NILAI SISMIOP <input type="checkbox"/> NILAI DBKB 2000 <input type="checkbox"/> ANALISIS RAB			
13 LEMBAR SISI DEPAN (M) :	14 KETINGGIAN DARI JALAN (M) :			
15 BENTUK BIDANG :	<input type="checkbox"/> PRESEGI <input type="checkbox"/> TIDAK BERATURAN			
16 POSISI BIDANG :	<input type="checkbox"/> SUDUT <input type="checkbox"/> TENGAH <input type="checkbox"/> UJUNG <input type="checkbox"/> TUSUK SATE			
17 HAK KEPEMILIKAN :	<input type="checkbox"/> HAK MILIK <input type="checkbox"/> HGB <input type="checkbox"/> HGU <input type="checkbox"/> HAK PAKAI <input type="checkbox"/> HAK MILIK SATUAN RUMAH SUSUN <input type="checkbox"/> TANAH GIRIK/PETOK/VERPONDING			
18 HARGA TRANSAKSI (Rp) :				
19 SUMBER DATA :	<input type="checkbox"/> PEMBELI/ PENJUAL*) <input type="checkbox"/> AGEN/ MAKELAR <input type="checkbox"/> LURAH <input type="checkbox"/> LAINNYA			
20 PENGHITUNGAN NJOP PBB PERKOTAAN				
	URAIAN	LUAS (M ²)	NJOP PERKOTAAN (Rp/M ²)	LUAS (M ²)
	TANAH/ BUMI	a.	c.	e.
	BANGUNAN	b.	d.	f.
			NJOP	g.
21 PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN
A.	NJOP			
B.	NPOPIKP			
C.	NPOP KP			
D.	BPHTB YANG TERUTANG			
E.	PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK*)			
F.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR			
G.	KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*)			
H.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR			
I.	SANKSI ADMINISTRASI			
J.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUIJUI	CATATAN :	

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN AWAL BPHTB

- Nomor Pelayanan : Diisi dengan nomor pelayanan.
- Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal dilakukannya penelitian awal.
- Data Pemohon
- Nama Pemohon : Diisi dengan nama pemohon.
- Alamat Pemohon : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.
- Data Wajib Pajak dan Objek Pajak
- NOP PBB : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan
Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak BPHTB.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Pajak
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat/lokasi objek pajak.
- Jenis Perolehan : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atau uraiannya.
- Hak
- Karakteristik Objek Pajak
- Jenis Penggunaan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Lahan
- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah (dalam meter persegi).
- Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan (dalam meter persegi).
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan.
Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) bidang objek pajak yang berbatasan langsung dengan jalan/ akses utama.
- Ketinggian dari : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pajak (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
- Jalan
- Bentuk Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Posisi Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Hak Kepemilikan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Penelitian Harga Transaksi
- Harga Transaksi : Diisi dengan informasi harga transaksi yang berhasil didapatkan (dalam rupiah).
- Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada. Dalam hal harga transaksi diperoleh dari agen/makelar, isikan nama agen/makelar yang bersangkutan. Dalam hal harga transaksi diperoleh dari sumber lainnya, beri keterangan sumber data tersebut.
- Penghitungan NJOP PBB Perkotaan
- Penghitungan : - Kolom "Luas (m²)" diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
NJOP PBB
Perkotaan - Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan

data yang sebenarnya.

- Kolom "NJOP PBB Perkotaan (Rp/m2)" diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.
- Kolom "Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)" diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.
(Angka 20.e = Angka 20.a x Angka 20.c)
(Angka 20.f = Angka 20.b x Angka 20.d)
- Data "NJOP" diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.
(Angka 20.g = Angka 20.e + Angka 20.f)

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.

Kolom Pembahasan : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan antara Wajib Pajak dan Fiskus.

NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar (Angka 18) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 20.g). Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

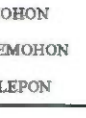
NPOPTKP Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 yaitu Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah), dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris sesuai adat besaran NPOPTKP sebesar Rp320.000.000,00 (tiga ratus dua puluh juta rupiah)

NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
(Angka C = Angka A – Angka B)

BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tariff BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024, yaitu 5% (lima persen).

Pengaturan : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah

Pengenaan/ Pengurangan Pajak	pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima. (Angka F = Angka D - Angka E)
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak jumlah pajak yang sudah dibayar. : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar. (Angka H = Angka F - Angka G)
Sanksi Administratif Jumlah yang Masih	: Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak. : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi. (Angka J = Angka H + Angka I)
Terbilang	: Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Dihitung	: Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
Diteliti	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
Disetujui	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan	: Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH		NOMOR PELAYANAN <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 2px;"></div>
	LEMBAR PENELITIAN AWAL PB/IT ATAS JASA PERHOTELAN		TANGGAL PENELITIAN <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>


1 NAMA PEMOHON	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
2 ALAMAT PEMOHON	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
3 NOMOR TELEPON	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
4 NPWPD	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
5 NAMA WAJIB PAJAK	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
6 ALAMAT WAJIB PAJAK	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>

7 SUMBER DATA	:	<input type="checkbox"/> SALINAN BON PENJUALAN (BILL)	<input type="checkbox"/> REKAPITULASI TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> DATA TAPPING BOX
---------------	---	--	--	---

8 PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN
1	PEMBAYARAN DARI			
	A) PERSEWAAN KAMAR			
	B) PENJUAL MAKANAN DAN MINUMAN			
	C) FASILITAS HOTEL			
	1) FITNEE CENTER/ PUSAT KEBUGARAN			
	2) SPA			
	3) KOLAM RENANG			
	4) LAPANGAN TENIS			
	5) KLAB MALAM/ KARAOKE/ DISKOTIK			
	6) RUANG RAPAT/ PERTEMUAN			
	7) BALLROOM			
	8) PUB/BAR/KAPE			
	D) PELAYANAN PENUNJANG			
	1) TELEPON			
	2) FAKSIMILI			
	3) TELEX			
	4) INTERNET			
	5) FOTOKOPI			
	6) LAUNDRY/ BINATU			
	7) TAXI			
	8) SERVICE CHARGE			
2	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)			
3	TARIF 10%			
4	PAJAK YANG TERUTANG			
5	PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK *)			
6	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
7	KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*)			
8	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
9	SANKSI ADMINISTRASI			
10	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR			
TERBILANG :				

DIHITUNG	DITELITI	DISETUIJUI	CATATAN :


	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR PELAYANAN <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> TANGGAL PENELITIAN <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>
	LEMBAR PENELITIAN AWAL PBJT ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN	

1 NAMA PEMOHON	:	
2 ALAMAT PEMOHON	:	
3 NOMOR TELEPON	:	
4 NPWPD	:	
5 NAMA WAJIB PAJAK	:	
6 ALAMAT WAJIB PAJAK	:	

7 SUMBER DATA	:	<input type="checkbox"/> SALINAN BON PENJUALAN (BILL)	<input type="checkbox"/> REKAPITULASI TRANSAKSI	<input type="checkbox"/> DATA TAPPING BOX
---------------	---	--	--	---

8 PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN
1	PEMBAYARAN DARI			
	A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN			
	B) SERVICE CHARGE			
	C) PENDAPATAN LAIN-LAIN			
2	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)			
3	TARIF 10%			
4	PAJAK YANG TERUTANG			
5	PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK*)			
6	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
7	KOMPENSASI PAJAK PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*)			
8	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
9	SANKSI ADMINISTRASI			
10	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR			
TERBILANG :				

DIHITUNG	DITELITI	DISETUI	CATATAN :

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR PELAYANAN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> TANGGAL PENELITIAN <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 15px;"></div> </div>
	LEMBAR PENELITIAN AWAL	
	PBJT ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN	

1 NAMA PEMOHON	:	
2 ALAMAT PEMOHON	:	
3 NOMOR TELEPON	:	
4 NPWPD	:	
5 NAMA WAJIB PAJAK	:	
6 ALAMAT WAJIB PAJAK	:	

7 SUMBER DATA	:	<input type="checkbox"/> SALINAN BON PENJUALAN (BILL)		<input type="checkbox"/> REKAPITULASI TRANSAKSI		<input type="checkbox"/> DATA TAPPING BOX
---------------	---	--	--	--	--	---

8 PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN
1	PEMBAYARAN DARI			
	A) PENJUALAN TIKET/ LAYANAN			
	1) TIKET/ KARCIS			
	2) COVER CHARGE/ MINIMUM CHARGE			
	3) PENYEWAAN RUANGAN/ KARAR			
	4) PENJUALAN TOKEN/COIN			
	5) BIAYA MEMBERSHIP			
	6) PENJUALAN PAKET LAYANAN			
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN			
	C) SERVICE CHARGE			
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN			
2	DASAR PENGENAAN PAJAK(DPP)			
3	TARIF %			
4	PAJAK YANG TERUTANG			
5	PENGATURNA PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK*)			
6	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
7	KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*)			
8	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
9	SANKSI ADMINISTRASI			
10	JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR			
TERBILANG :				

DIHITUNG	DITELITI	DIBETUJUI	CATATAN :

LEMBAR PENELITIAN AWAL PPJ NON PLN

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		NOMOR PELAYANAN																																																																																												
	BADAN PENDAPATAN DAERAH																																																																																														
	LEMBAR PENELITIAN AWAL		TANGGAL PENELITIAN																																																																																												
	PBJT ATAS TENAGA LISTRIK																																																																																														
1 NAMA PEMOHON :																																																																																															
2 ALAMAT PEMOHON :																																																																																															
3 NOMOR TELEPON :																																																																																															
4 NPWPD :																																																																																															
5 NAMA WAJIB PAJAK :																																																																																															
6 ALAMAT WAJIB PAJAK :																																																																																															
7 MESN PEMBANGKIT LISTRIK YANG DIGUNAKAN :																																																																																															
NAMA/ TIPE :																																																																																															
KAPASITAS/ BATAS DAYA :			VA																																																																																												
JAM PENGGUNAAN :			JAM																																																																																												
8 PENGHITUNGAN PAJAK YANGTERUTANG																																																																																															
<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN</th><th colspan="3">PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)</th></tr><tr><th>WAJIB PAJAK</th><th>FIKSUS</th><th>PEMBAHASAN</th></tr><tr><td>1</td><td>PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>A) DAYA PASANG</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>B) JAM PENGGUNAAN</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>C) BIA YA PEMAKAIAN PER KWH</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>D) FAKTOR DAYA 0.85</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>TARIF 3 % atau</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>PAJAK YANG TERUTANG</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK*)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>PAJAK YANG HARUS DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>SANKSI ADMISTRASI</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">TERBILANG :</td></tr></table>													NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)			WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN	1	PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK					A) DAYA PASANG					B) JAM PENGGUNAAN					C) BIA YA PEMAKAIAN PER KWH					D) FAKTOR DAYA 0.85				2	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)				3	TARIF 3 % atau				4	PAJAK YANG TERUTANG				5	PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK*)				6	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR				7	KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR				8	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR				9	SANKSI ADMISTRASI					JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR				TERBILANG :				
NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)																																																																																													
		WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN																																																																																											
1	PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK																																																																																														
	A) DAYA PASANG																																																																																														
	B) JAM PENGGUNAAN																																																																																														
	C) BIA YA PEMAKAIAN PER KWH																																																																																														
	D) FAKTOR DAYA 0.85																																																																																														
2	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)																																																																																														
3	TARIF 3 % atau																																																																																														
4	PAJAK YANG TERUTANG																																																																																														
5	PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK*)																																																																																														
6	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR																																																																																														
7	KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR																																																																																														
8	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR																																																																																														
9	SANKSI ADMISTRASI																																																																																														
	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR																																																																																														
TERBILANG :																																																																																															
Ket : 1. PBJT atas Tenaga Listrik untuk : a. Konsumsi Tenaga Listrik dari Sumber lain oleh Industri, Pertambangan minyak bumi dan gas alam tarif sebesar 3 (tiga) % b. Konsumsi Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri tarif sebesar 1.5 (satu koma lima) %																																																																																															
DIHITUNG		DITELITI		DISETUJUI		CATATAN :																																																																																									

LEMBAR PENELITIAN AWAL PAJAK PARKIR

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA		NOMOR PELAYANAN																																																																																																			
	BADAN PENDAPATAN DAERAH		<div></div>																																																																																																			
	LEMBAR PENELELITIAN AWAL		TANGGAL PENELITIAN																																																																																																			
	PBJT JASA PARKIR		<div></div> / <div></div> / <div></div>																																																																																																			
1 NAMA PEMOHON : <div></div>																																																																																																						
2 ALAMAT PEMOHON : <div></div>																																																																																																						
3 NOMOR TELEPON : <div></div>																																																																																																						
4 NPWPD : <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div>																																																																																																						
5 NAMA WAJIB PAJAK : <div></div>																																																																																																						
6 ALAMAT WAJIB PAJAK : <div></div>																																																																																																						
7 SUMBER DATA : <input type="checkbox"/> SALINAN KARCIS <input type="checkbox"/> REKAPITULASI TRANSAKSI <input type="checkbox"/> DATA TAPPING BOX																																																																																																						
8 PENGHITUNGAN PAJAK YANGTERUTANG																																																																																																						
<table><thead><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN</th><th colspan="3">PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)</th></tr><tr><th>WAJIB PAJAK</th><th>FIKSUS</th><th>PEMBAHASAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>PEMBAYARAN DARI</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>A) PARKIR RODA DUA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1) SEPEDA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2) SEPEDA MOTOR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>1) MOBIL PENUMPANG/PICK UP/ SEJENISNYA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>2) TRUK/BUS SEDANG/ BUSKECIL/ SEJENISNYA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3) TRUK GANDENG/BUS BESAR/ SEJENISNYA</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>2 DASAR PENGENAAN PAJAK (DPF)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>3 TARIF 10%</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4 PAJAK TERUTANG</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>5 PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>6 POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>7 KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>8 PAJAK YANG HARUS DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>9 SANKSI ADMIISTRASI</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>10 JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="5">TERBILANG :</td></tr></tbody></table>					NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)			WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN	1	PEMBAYARAN DARI					A) PARKIR RODA DUA					1) SEPEDA					2) SEPEDA MOTOR					B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH					1) MOBIL PENUMPANG/PICK UP/ SEJENISNYA					2) TRUK/BUS SEDANG/ BUSKECIL/ SEJENISNYA					3) TRUK GANDENG/BUS BESAR/ SEJENISNYA				2	2 DASAR PENGENAAN PAJAK (DPF)					3 TARIF 10%					4 PAJAK TERUTANG					5 PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK					6 POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR					7 KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR					8 PAJAK YANG HARUS DIBAYAR					9 SANKSI ADMIISTRASI					10 JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR				TERBILANG :				
NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)																																																																																																				
		WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN																																																																																																		
1	PEMBAYARAN DARI																																																																																																					
	A) PARKIR RODA DUA																																																																																																					
	1) SEPEDA																																																																																																					
	2) SEPEDA MOTOR																																																																																																					
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH																																																																																																					
	1) MOBIL PENUMPANG/PICK UP/ SEJENISNYA																																																																																																					
	2) TRUK/BUS SEDANG/ BUSKECIL/ SEJENISNYA																																																																																																					
	3) TRUK GANDENG/BUS BESAR/ SEJENISNYA																																																																																																					
2	2 DASAR PENGENAAN PAJAK (DPF)																																																																																																					
	3 TARIF 10%																																																																																																					
	4 PAJAK TERUTANG																																																																																																					
	5 PENGATURAN PENGENAAN/ PENGURANGAN PAJAK																																																																																																					
	6 POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR																																																																																																					
	7 KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR																																																																																																					
	8 PAJAK YANG HARUS DIBAYAR																																																																																																					
	9 SANKSI ADMIISTRASI																																																																																																					
	10 JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR																																																																																																					
TERBILANG :																																																																																																						
DIHITUNG		DIELITI	DISETUJUI	CATATAN :																																																																																																		

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN AWAL PAJAK DAERAH

Nomor Pelayanan : Diisi dengan nomor pelayanan.
Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal dilakukannya penelitian awal.

Data Pemohon

Nama Pemohon : Diisi dengan nama pemohon.
Alamat Pemohon : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.

Data Wajib Pajak

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

SUMBER DATA

(untuk PBJT Jasa Perhotelan, PBJT Makanan dan/atau Minuman, PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan, PBJT Jasa Parkir, dan Pajak Sarang Burung Walet)

Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
(untuk PBJT Tenaga Listrik)

Mesin Pembangkit Listrik yang Digunakan : - Data "Nama/Tipe" diisi dengan merek dan tipe dari mesin pembangkit listrik yang digunakan.
- Data "Kapasitas/Batas Daya" diisi dengan kapasitas listrik yang dihasilkan mesin pembangkit listrik sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam volt ampere (watt)).
Jam Penggunaan : Diisi dengan jumlah jam penggunaan mesin pembangkit listrik dalam 1 (satu) bulan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
Kolom Pembahasan : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan antara Wajib Pajak dan Fiskus.
Pembayaran dari/ Penggunaan Pembangkit Listrik Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.

(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)

Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar. <i>(Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)</i>
Sanksi Administratif	: Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif. <i>(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)</i>
Terbilang	: Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Dihitung	: Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
Diteliti	Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
Disetujui	Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan	Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

Nomor : 1) Kepada
Lampiran : 1 Berkas Yth. 2)
Perihal : Pemberitahuan SPTPD
Dianggap tidak di -
disampaikan Kolaka

Sehubungan dengan penyampaian SPTPD Saudara untuk Masa Pajak 3) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 4) tanggal 5), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:
 - (1) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan ke Bapenda.
 - (2) Dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPTPD harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
 - (3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. data atau dokumen yang menjadi dasar perhitungan pajak terutang; dan
 - b. SSPD lembar 2 yang telah divalidasi.
 - (4) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila:
 - a. SPTPD tidak ditandatangani; dan
 - b. SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen.
2. Berdasarkan penelitian kami, penyampaian SPTPD Saudara tidak memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ..., yaitu:
 - a. 6)
 - b.
 - c. dst,sehingga penyampaian SPTPD Saudara dianggap tidak disampaikan dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara dapat menyampaikan kembali SPTPD dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kolaka, 7)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 8)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SPTPD
DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan masa pajak SPTPD.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 6 : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 8 : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Perpanjangan
Penyampaian SPTPD

Kepada
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah

di -
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Alamat : 3)
- Nomor Telepon : 4)
- sebagai Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *), atas:
- NPWPD : 5)
- Nama Wajib Pajak : 6)
- Alamat Wajib Pajak : 7)
- Jenis Pajak Daerah : 8)
- Penanggung Jawab : 9)

mengajukan permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD untuk Masa Pajak 10) dengan alasan
.....
..... 11)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 12)
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

..... 13)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN
PENYAMPAIAN SPTPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NIK pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Diisi dengan Masa Pajak SPTPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian alasan yang menjadi dasar pengajuan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka,1)

Nomor : 2)
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Pemberitahuan perpanjangan Penyampaian
SPTPD tidak dapat dipertimbangkan

Yth. Sdr. 3)
di -
Kolaka

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara untuk Masa Pajak 4) melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:
 - a. Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - diajukan kepada Kepala Bapenda;
 - diajukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD;
 - dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD;
 - dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotocopi kartu NPWPD atau fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. penghitungan sementara pajak terutang yang harus dibayar;
 - surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
 - b. Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan merupakan pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara tidak memenuhi Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun..., yaitu:
 - a. 9)
 - b.
 - c. dst

sehingga sesuai ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ..., permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara dianggap tidak dapat dipertimbangkan dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN
PENYAMPAIAN SPTPD TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan Masa Pajak SPTPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 9 : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Lampiran : 1 bundel
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

Sdr. 3)
di
Kolaka

Sehubungan dengan surat Saudara nomor4)
tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima
nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan
bahwa permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD untuk:

1. NPWPD : 8)
2. Nama Wajib Pajak : 9)
3. Alamat Wajib Pajak : 10)
4. Jenis Pajak Daerah : 11)

telah disetujui dengan batas akhir penyampaian SPTPD Masa Pajak 12)
diperpanjang sampai dengan tanggal 13). Terhadap pajak
yang kurang dibayar akan dikenakan sanksi administratif berupa bunga
sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung sejak jatuh tempo pembayaran
yang seharusnya sebelum adanya persetujuan perpanjangan penyampaian
SPTPD ini sampai dengan tanggal pembayaran.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 15)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN
PERPANJANGAN PENYAMPAIAN SPTPD**

- Nomor 1 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor NPWPD.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan Masa Pajak SPTPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal perpanjangan penyampaian SPTPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

KERTAS KERJA PENELITIAN/PEMERIKSAAN *)
PENGAMBILAN DATA TRANSAKSI MELALUI PENGAMATAN DI LAPANGAN

Wajib Pajak :
NPWPD :

Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

No	Uraian	Jam Pengamatan											
		07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	11.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00
		19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	23.00	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00
1	Tgl.												
	Jumlah Kunjungan												
	Jumlah Transaksi												
	Nilai Transaksi												
	Detail Transaksi												
	Catatan												
	Jumlah Kunjungan												
	Jumlah Transaksi												
	Nilai Transaksi												
	Detail Transaksi												
	Catatan												

Mengetahui

Wajib Pajak / Wakil
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti *)

.....

.....

.....

KERTAS KERJA PENELITIAN/PEMERIKSAAN *)
ANALISIS 1-RATA-RATA HARIAN

AKHIR PEKAN

[illegible]

KERTAS KERJA PENELITIAN/PEMERIKSAAN *)

ANALISIS 2 – KARAKTERISTIK JAM SIBUK (1)

Wajib Pajak :

NPWPD :

Jenis Usaha:

Alamat Wajib Pajak :

Jam Operasional :

HARI BIASA

[illegible]

KERTAS KERJA PENELITIAN / PEMERIKSAAN *)

ANALISIS 2 – KARAKTERISTIK JAM SIBUK (2)

Wajib Pajak :

NPWPD :

Jenis Usaha:

Alamat Wajib Pajak :

Jam Operasional :

AKHIR PEKAN

[illegible]

Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

[illegible]

AKHIR PEKAN

Nilai Transaksi												
Detail Transaksi												
-												
-												
-												

ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN

Uraian	Estimasi Jumlah Harian
Hari Biasa	
Akhir Pekan	

KERTAS KERJA PENELITIAN/PEMERIKSAAN *)
ANALISIS 4 – ESTIMASI TRANSAKSI BULANAN

Wajib Pajak :
NPWPD :
Bulan :
Tahun :

Alamat Wajib Pajak :
Jenis Usaha :

Minggu	Hari Biasa			Akhir Pekan			Estimasi Jumlah Mingguan
	Jumlah Hari	Estimasi Jumlah Harian	Sub Jumlah	Jumlah Hari	Estimasi Jumlah Harian	Sub Jumlah	
Minggu ke-1							
Minggu ke-2							
Minggu ke-3							
Minggu ke-4							
Minggu ke-5							
Estimasi Jumlah Bulanan							

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Analis Data

Menyetujui,
Kepala Bidang.....

.....

.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENGAMBILAN SAMPEL DATA

- Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Jam Operasional : Diisi dengan jam operasional dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

TABEL PENGAMATAN

- Nomor : Diisi dengan nomor urut kunjungan petugas.
- Jam Pengamatan : Beri tanda lingkaran sesuai jam pengamatan yang dilakukan.
- Uraian Tanggal : Diisi dengan tanggal kunjungan petugas.
- Jumlah Kunjungan : Diisi dengan jumlah tamu/pengunjung (dalam satuan orang) yang mendatangi tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan. Tamu/pengunjung yang tidak melakukan transaksi tetap dicatat dalam kategori ini.
- Jumlah Transaksi : Diisi dengan jumlah transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) jam pengamatan. Jumlah transaksi dihitung dalam satuan orang.
- Nilai Transaksi : Diisi dengan jumlah nilai transaksi yang dilakukan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Detail Transaksi : Diisi dengan detail transaksi sesuai dengan karakteristik tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
Contoh: jumlah dan tipe kamar hotel, jumlah dan jenis tiket yang dijual, jumlah, dan jenis kendaraan parkir, dll.
- Catatan : Diisi dengan catatan lain yang perlu ditambahkan.
- Mengetahui : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Wajib Pajak/Wakil : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau yang mewakili/dikuasakan
- Petugas : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti/pemeriksa pajak.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA ANALISIS SAMPEL DATA
ANALISIS 1-RATA-RATA HARIAN

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui jumlah rata-rata dalam satu hari untuk jam pengamatan yang sama. Hasil Analisis 1 ini akan digunakan untuk menentukan karakteristik jam sibuk dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan. Analisis rata-rata harian ini sudah memisahkan hasil pengamatan pada hari biasa (hari Senin s/d Jumat) dan akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu).

Rata-rata harian dihitung dengan menjumlahkan hasil pengamatan dalam 1 (satu) jam pengamatan tertentu dan membaginya dengan jumlah hari dilakukannya pengamatan untuk 1 (satu) jam pengamatan tertentu tersebut.

Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Jam Operasional : Diisi dengan jam operasional dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

TABEL ANALISIS

Tabel Hari Biasa digunakan untuk analisis rata-rata harian dari hasil pengamatan pada hari Senin s/d Jumat. Tabel Akhir Pekan digunakan untuk analisis rata-rata harian dari hasil pengamatan pada hari Sabtu dan Minggu.

Jam Pengamatan : Beri tanda lingkaran sesuai jam pengamatan yang dilakukan.

Jumlah Kunjungan : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah tamu/pengunjung yang mendatangi tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Jumlah Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Nilai Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah nilai transaksi yang dilakukan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Detail Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari detail transaksi sesuai dengan karakteristik tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

ANALISIS 2 – KARAKTERISTIK JAM SIBUK

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui karakteristik jam sibuk dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan. Jam sibuk ditentukan dengan menggabungkan faktor penentu yang menjadi sifat khas dari tempat usaha dan jumlah kunjungan dan/atau jumlah transaksi dari jam pengamatan tertentu. Hasil akhir dari analisis karakteristik jam sibuk adalah rata-rata nilai transaksi (dan detail transaksi) per jam dengan mempertimbangkan faktor jam sibuk tertentu. Analisis karakteristik jam sibuk ini sudah memisahkan hasil pengamatan pada hari biasa (hari Senin s/d Jumat) dan akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu).

Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Jam Operasional : Diisi dengan jam operasional dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
Jenis Usaha : Diisi dengan jenis usaha dari Wajib Pajak.

TABEL ANALISIS

Tabel Hari Biasa digunakan untuk analisis karakteristik jam sibuk dari hasil pengamatan pada hari Senin s/d Jumat. Tabel Akhir Pekan digunakan untuk analisis karakteristik jam sibuk dari hasil pengamatan pada hari Sabtu dan Minggu.

Faktor Penentu : Diisi dengan nama faktor penentu yang membedakan karakteristik jam sibuk sesuai dengan sifat khatertentu dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
Contoh: Untuk jenis usaha restoran/rumah makan dapat dibagi dalam jam sarapan, jam makan siangdan jam makan malam.

Jam : Diisi dengan jam pengamatan sesuai penggolongan berdasarkan faktor penentu jam sibuk.

Jumlah Kunjungan : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah tamu/pengunjung yang mendatangi tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Jumlah Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Detail Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari detail transaksi sesuai dengan karakteristik tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Jumlah : Diisi dengan penjumlahan jumlah kunjungan, jumlah transaksi, nilai transaksi, atau detail transaksi sesuai penggolongan berdasarkan faktor penentu jam sibuk.

Rata - Rata

: Diisi dengan hasil rata-rata dengan membagi penjumlahan jumlah kunjungan, jumlah transaksi, nilai transaksi, atau detail transaksi dengan jumlah jam dalam penggolongan berdasarkan faktor penentu jam sibuk.

ANALISIS 3 – ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui estimasi transaksi harian dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dengan mempertimbangkan karakteristik jam sibuk. Analisis estimasi transaksi harian ini sudah memisahkan hasil pengamatan pada hari biasa (hari Senin s/d Jumat) dan akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu).

Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Jenis Usaha : Diisi dengan jenis usaha dari Wajib Pajak.

TABEL ANALISIS

Tabel Hari Biasa digunakan untuk analisis estimasi transaksi harian dari hasil pengamatan pada hari Senin s/d Jumat. Tabel Akhir Pekan digunakan untuk analisis estimasi transaksi harian dari hasil pengamatan pada hari Sabtu dan Minggu.

Jam Sibuk : Diisi dengan penggolongan jam sibuk.
Jumlah Jam : Diisi dengan jumlah jam dalam masing-masing penggolongan jam sibuk.
Rata-rata per jam : Diisi dengan rata-rata per jam dari nilai transaksi dan detail transaksi sesuai hasil analisis karakteristik jam sibuk (Analisis 2).
Estimasi transaksi : Diisi dengan hasil perkalian antara jumlah jam dan rata-rata per jam dari masing-masing detail transaksi.
Estimasi jumlah : Diisi dengan hasil perkalian antara jumlah jam dan rata-rata per jam dari nilai transaksi.

TABEL ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN

Estimasi Jumlah Hari : Diisi penjumlahan dari estimasi jumlah nilai transaksi dari keseluruhan penggolongan jam sibuk untuk hari biasa dan akhir pekan.

ANALISIS 4 – ESTIMASI TRANSAKSI BULANAN


Analisis yang dilakukan untuk mengetahui estimasi transaksi bulanan dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan. Perhitungan estimasi transaksi bulanan didasarkan pada hasil analisis estimasi transaksi harian dengan mempertimbangkan hari libur operasional. Estimasi transaksi bulanan ini akan digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak yang dihitung secara jabatan.

Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
NPWPD	: Diisi dengan NPWPD
Alamat Wajib Pajak	: Diisi dengan alamat wajib pajak
Jenis Usaha	: Diisi dengan usaha wajib pajak
Bulan	: Diisi dengan bulan dilakukannya pengamatan
Tahun	: Diisi dengan tahun dilakukannya pengamatan


TABEL ANALISIS

Jumlah Hari	: Diisi dengan jumlah hari biasa (atau jumlah hari akhir pekan untuk kolom akhir pekan) dalam satu minggu untuk masing-masing minggu. Jumlah hari dalam satu minggu harus mempertimbangkan hari libur operasional.
Estimasi Jumlah Harian	: Diisi dengan estimasi jumlah harian untuk hari biasa (atau estimasi jumlah harian akhir pekan untuk kolom akhir pekan) sebagaimana hasil analisis estimasi transaksi harian (Analisis 3).
Sub Jumlah	: Diisi dengan hasil perkalian jumlah hari dengan estimasi jumlah harian.
Estimasi Mingguan	Jumlah : Diisi dengan hasil penjumlahan sub jumlah hari biasa dan sub jumlah akhir pekan dari masing-masing minggu.
Estimasi Jumlah Bulanan	: Diisi dengan penjumlahan estimasi jumlah mingguan.
Petugas Analis Data	: Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Analis Data.
Mengetahui	: Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
Menyetujui	: Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.


NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH (SELF ASSESSMENT)

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA				
NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH (SELF ASSESSMENT)						
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Uraian :					
A. DASAR KETETAPAN						
1. Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan: <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDLB <input type="checkbox"/> SKPDN <input type="checkbox"/> SKKPP						
2. Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan: <input type="checkbox"/> Penelitian <input type="checkbox"/> Pemeriksaan <input type="checkbox"/> Pemeriksaan Ulang <input type="checkbox"/> Pemeriksaan Bukti Permulaan						
3. Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan: Nomor : Tanggal :						
4. Dasar Penetapan Pajak Terutang: <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Jabatan <input type="checkbox"/> Pembukuan/Pencatatan						
B. DASAR PENGENAAN PAJAK						
No	SPTPD Nomor Tanggal	Kode Rekening Uraian Pembulatan Pajak Terutang (Rp)				
1.						
					Jumlah (A)	
C. SETORAN YANG DIPERHITUNGKAN						
No	SPTPD Nomor Tanggal	Masa Pajak	Setoran (Rp)			
		Jumlah Setoran (B)				
			Kekurangan Pembayaran Pajak (A-B)			
D. SANKSI ADMINISTRASIF						
1. Kenaikan	Rp.	0				
2. Denda	Rp.	0				
3. Bunga	Rp.	0				
		Jumlah Sanksi (D) Total				
Dengan Huruf:						
Mengetahui		Kolaka,				

NOTA PERHITUNGAN PAJAK PAT

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA																															
NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH PAT (OFFICIAL ASSESSMENT)																																	
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Uraian :																																
A. DASAR KETETAPAN																																	
1. Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan: <div><input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDLB <input type="checkbox"/> SKPDN <input type="checkbox"/> SKKPP</div>																																	
2. Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan: <div><input type="checkbox"/> Penelitian <input type="checkbox"/> Pemeriksaan <input type="checkbox"/> Pemeriksaan Ulang <input type="checkbox"/> Pemeriksaan Bukti Permulaan</div>																																	
3. Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan: Nomor : Tanggal :																																	
4. Dasar Penetapan Pajak Terutang: <div><input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Jabatan <input type="checkbox"/> Pembukuan/Pencatatan</div>																																	
B. DASAR PENGENAAN PAJAK																																	
<table border="1"><thead><tr><th>Volume</th><th>FNA</th><th>HAB</th><th>HAD = (FNA x HAB)</th><th>NPA = (VOLUME X HDA)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td colspan="3" rowspan="3"> </td><td>Total NPA</td><td> </td></tr><tr><td>Total Volume</td><td> </td></tr><tr><td>Ketetapan Pajak (Total NPA x %)</td><td> </td></tr></tbody></table>					Volume	FNA	HAB	HAD = (FNA x HAB)	NPA = (VOLUME X HDA)																			Total NPA		Total Volume		Ketetapan Pajak (Total NPA x %)	
Volume	FNA	HAB	HAD = (FNA x HAB)	NPA = (VOLUME X HDA)																													
			Total NPA																														
			Total Volume																														
			Ketetapan Pajak (Total NPA x %)																														
C. SANKSI ADMINISTRASIF																																	
1. Kenaikan Rp. 0																																	
2. Denda Rp. 0																																	
3. Bunga Rp. 0																																	
Jumlah Sanksi Total _____																																	
Dengan Huruf:																																	
Mengetahui Kolaka,																																	

NOTA PERHITUNGAN PAJAK REKLAME

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA																
NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH REKLAME (OFFICIAL ASSESSMENT)																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> Nomor SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak : Nama Wajib Pajak : Alamat : </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Uraian : </td> </tr> </table>			Nomor SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Uraian :														
Nomor SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Uraian :																	
A. DASAR KETETAPAN																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4">1. Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SKPD</td> <td><input type="checkbox"/> STPD</td> <td><input type="checkbox"/> SKPDKB</td> <td><input type="checkbox"/> SKPDKBT</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SKPDLB</td> <td><input type="checkbox"/> SKPDN</td> <td><input type="checkbox"/> SKKPP</td> <td></td> </tr> </table>			1. Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan:				<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> SKPDLB	<input type="checkbox"/> SKPDN	<input type="checkbox"/> SKKPP					
1. Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan:																		
<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SKPDKBT															
<input type="checkbox"/> SKPDLB	<input type="checkbox"/> SKPDN	<input type="checkbox"/> SKKPP																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4">2. Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Penelitian</td> <td><input type="checkbox"/> Pemeriksaan</td> <td><input type="checkbox"/> Pemeriksaan Ulang</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pemeriksaan Bukti Permulaan</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			2. Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan:				<input type="checkbox"/> Penelitian	<input type="checkbox"/> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/> Pemeriksaan Ulang		<input type="checkbox"/> Pemeriksaan Bukti Permulaan							
2. Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan:																		
<input type="checkbox"/> Penelitian	<input type="checkbox"/> Pemeriksaan	<input type="checkbox"/> Pemeriksaan Ulang																
<input type="checkbox"/> Pemeriksaan Bukti Permulaan																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4">3. Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan:</td> </tr> <tr> <td>Nomor</td> <td>:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			3. Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan:				Nomor	:			Tanggal	:						
3. Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan:																		
Nomor	:																	
Tanggal	:																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="4">4. Dasar Penetapan Pajak Terutang:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Normal</td> <td><input type="checkbox"/> Jabatan</td> <td><input type="checkbox"/> Pembukuan/Pencatatan</td> <td></td> </tr> </table>			4. Dasar Penetapan Pajak Terutang:				<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Jabatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan/Pencatatan									
4. Dasar Penetapan Pajak Terutang:																		
<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Jabatan	<input type="checkbox"/> Pembukuan/Pencatatan																
B. DASAR PENGENAAN PAJAK																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 15%;">Kode Rekening</th> <th style="width: 35%;">Uraian</th> <th style="width: 25%;">Lokasi</th> <th style="width: 20%;">Pajak Terutang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">Ketetapan Pajak</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			No.	Kode Rekening	Uraian	Lokasi	Pajak Terutang	1.								Ketetapan Pajak		
No.	Kode Rekening	Uraian	Lokasi	Pajak Terutang														
1.																		
			Ketetapan Pajak															
C. SANKSI ADMINISTRASIF																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">1. Kenaikan</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Rp.</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Denda</td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Bunga</td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 10px;">Jumlah Sanksi Total</td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black; border-top: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			1. Kenaikan	Rp.	0		2. Denda	Rp.	0		3. Bunga	Rp.	0		Jumlah Sanksi Total			
1. Kenaikan	Rp.	0																
2. Denda	Rp.	0																
3. Bunga	Rp.	0																
Jumlah Sanksi Total																		
Dengan Huruf:																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Mengetahui</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Kolaka,</td> </tr> </table>			Mengetahui	Kolaka,														
Mengetahui	Kolaka,																	

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
	NOTA PENGHITUNGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN

1 UNTUK JENIS KETETAPAN/ KEPUTUSAN :	<input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDLB <input type="checkbox"/> SKPDN <input type="checkbox"/> SKKPP	
2 DASAR PENERBITAN KETETAPAN/ KEPUTUSAN :	<input type="checkbox"/> PENELITIAN <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN ULANG <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN	

3 PENYAMPAIAN BPHTB :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> / / </div>
-----------------------	--

4 SURAT PERMOHONAN :	NOMOR : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> TANGGAL : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
----------------------	--

5 LAPORAN HASIL PENELITIAN/ PEMERIKSAAN :	NOMOR : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> TANGGAL : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
--	--

6 NOP PBB PERKOTAAN :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> - - - </div>
-----------------------	--

7 NAMA WAJIB PAJAK :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
8 ALAMAT WAJIB PAJAK :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
9 LOKASI WAJIB PAJAK :	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

10 JENIS PEROLEHAN HAK :	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	11 HARGA TRANSAKSI/ NILAI PASAR*)	Rp.	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
--------------------------	---	--------------------------------------	-----	--

12 PENGHITUNGAN NJOP PBB PERKOTAAN				
URAIAN	LUAS	NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M ²)	LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)	
TANAH/ BUMI	a	c	e	
BANGUNAN	b	d	f	
			g	

12 PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FIKSUS	PEMBAHASAN
A	NPOP (ANGKA 11 ATAU 12 g)			
B	NPOPTKP			
C	NPOPKP (ANGKA A - ANGKA B)			
D	BPHTB YANG TERUTANG (ANGKA 2 X ANGKA 3)			
E	PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK*)			
F	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA D - ANGKA E)			
G	KOMPENSASI PAJAK/ PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR*)			
H	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA F - ANGKA G)			
I	SANKSI ADMINISTRASI			
J	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA H + ANGKA I)			
	TERBILANG :			

DIHITUNG	DITELITI	DISETUIJI	CATATAN :
----------	----------	-----------	-----------

NOTA PENGHITUNGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PENETAPAN SECARA JABATAN


[illegible]

4	JENIS PENGGUNAAN LAHAN	:	<input type="checkbox"/> PERUMAHAN	<input type="checkbox"/> PERDAGANGAN/ PERKANTORAN	<input type="checkbox"/> GUDANG/INDUSTRI
			<input type="checkbox"/> KAPLING SLAP BANGUN	<input type="checkbox"/> SAWAH/KEBUN	
5	LUAS BUMI (M2)	:	<input type="text"/>	6 LUAS BANGUNAN (M2)	<input type="text"/>
7	NILAI BANGUNAN (Rp)	:	<input type="text"/>		
			<input type="checkbox"/> NILAI SISMIOP	<input type="checkbox"/> NILAI DBKB2000	<input type="checkbox"/> ANALISIS RAB
8	LEBAR SISI DEPAN (M)	:	<input type="text"/>	9 KETINGGIAN DARI JALAN (M)	<input type="text"/>
10	BENTUK BIDANG	:	<input type="checkbox"/> PERSEGI	<input type="checkbox"/> TIDAK BERATURAN	
11	BENTUK BIDANG		<input type="checkbox"/> SUDUT	<input type="checkbox"/> TENGAH	<input type="checkbox"/> UJUNG
			<input type="checkbox"/> HAK MILIK	<input type="checkbox"/> HGB	<input type="checkbox"/> HGU
12	HAK KEPEMILIKAN		<input type="checkbox"/> HAK MILIK SATUAN RUMAH SUSUN	<input type="checkbox"/> TANAH GIRIK/PETOK/VERPONDING	<input type="checkbox"/> TUSUK SATE
					<input type="checkbox"/> HAK PAKAI

13	SUMBER DATA	:	<input type="checkbox"/> PEMBELI/PENJUAL *)	<input type="checkbox"/> AGENT/MAKELAR	:	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> LURAH	<input type="checkbox"/> LAINNYA	:	<input type="text"/>
14	HARGA TRANSAKSI	:	<input type="text"/>			

15 DATA OBJEK PEMBANDING

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1	NOP PBB PERKOTAAN			
2	ALAMAT OBJEK PEMBANDING			
3	KELURAHAN			
4	KODE ZNT PBB PERKOTAAN			
5	NILAI TRANSAKSI (Rp)			
6	TANGGAL TRANSAKSI (HH/BH/TTTT)			
7	SUMBER DATA			
8	JENIS PENGGUNAAN LAHAN			
9	LUAS BUMI (M2)			
10	LUAS BANGUNAN (M2)			
11	NILAI BANGUNAN (Rp)			
12	LEBAR SISI DEPAN (M)			
13	KETINGGIAN DARI JALAN (M)			
14	BENTUK BIDANG			
15	POSISI BIDANG			
16	HAK KEPEMILIKAN			

	PEMERINTAH KOTA KENDARI BADAN PENDAPATAN DAERAH		NOMOR NOTA <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
	NOTA PENGHITUNGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN		LAMPIRAN 1B PENGHITUNGAN NILAI PASAR II	

16 NILAI BUMI PER M2

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1	NILAI TRANSAKSI (Rp)			
2	PENYESUAIAN SUMBER DATA (%)			
3	ESTIMASI NILAI TRANSAKSI (Rp) (ANGKA 1 + (ANGKA 1 X ANGKA 2))			
4	NILAI BANGUNAN (Rp)			
5	ESTIMASI NILAI BUMI (Rp) (ANGKA 3 - ANGKA 4)			
6	LUAS BUMI (M2)			
7	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 (Rp/M2) (ANGKA 5 / ANGKA 6)			
8	PENYESUAIAN WAKTU (%)			
9	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 SAAT INI (Rp/M2) (ANGKA 7 + (ANGKA 7 X ANGKA 8))			

17 PENYESUAIAN KARAKTERISTIK BUMI

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 SAAT INI (Rp/M2)			
2	FAKTOR PENYESUAIAN (%)			
	A) LOKASI			
	AKSES JALAN			
	KEDEKATAN DENGAN PUSAT KOTA			
	JUMLAH			
	B) PENGGUNAAN			
	HAK KEPEMILIKAN			
	JENIS PENGGUNAAN LAHAN			
	JUMLAH			
	C) FISIK			
	LEBAR SISI DEPAN			
	KETINGGIAN DARI JALAN			
	BENTUK BIDANG			
	POSISI BIDANG			
	JUMLAH			
3	JUMLAH PENYESUAIAN (%) (ANGKA 2A + ANGKA 2B + ANGKA 2C)			
4	NILAI BUMI OBJEK PEMBANDING (Rp/M2) (ANGKA 1 + (ANGKA 1 X ANGKA 3))			

18 PENGHITUNGAN NILAI PASAR WAJAR UNTUK NILAI BUMI

URAIAN	NILAI (Rp/M2)	RATA-RATA (Rp/M2)
DATA PEMBANDING 1		
DATA PEMBANDING 2		
DATA PEMBANDING 3		

19 PENGHITUNGAN NILAI PASAR

URAIAN	LUAS (M2)	NILAI PASAR WAJAR (Rp/M2)	NILAI (Rp)
TANAH/ BUMI	a	b	c (ANGKA 19 a X ANGKA 19)
BANGUNAN	d		e
			f (ANGKA 19 c X ANGKA 19 d)

**PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir** : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen.
Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah.
Untuk BPHTB adalah "8".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk BPHTB adalah "0"
(tidak ada sub jenis pajak).
- Digit 4-5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6-7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8-10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis** : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Ketetapan/Keputusan Dasar Penerbitan** : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Ketetapan/Keputusan Penyampaian SSPD BPHTB** : Diisi dengan tanggal penyampaian SSPD BPHTB yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Surat Permohonan** : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan** : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NOP PBB Perkotaan** : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Dalam hal objek pajak yang diperoleh haknya belum terdaftar dalam sistem administratif PBB Perkotaan, objek pajak harus didaftarkan terlebih dahulu untuk mendapatkan NOP.

- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.
- Jenis Perolehan Hak : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Penggolongan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- | KODE | JENIS PEROLEHAN HAK |
|------|---|
| 01 | Jual beli |
| 02 | Tukar menukar |
| 03 | Hibah |
| 04 | Hibah wasiat |
| 05 | Waris |
| 06 | Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya |
| 07 | Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan |
| 08 | Penunjukan pembeli dalam lelang |
| 09 | Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap |
| 10 | Penggabungan usaha |
| 11 | Pelebaran usaha |
| 12 | Pemekaran usaha |
| 13 | Hadiah |
| 14 | Perolehan hak rumah sederhana |
| 15 | Pemberian hak baru |
| 16 | Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak |
| 17 | Pemberian hak baru di luar pelepasan hak |
- Harga Transaksi/
Nilai Pasar : Diisi dengan harga transaksi yang terjadi atau nilai atau nilai pasar objek pajak sebagaimana tercantum pada Lampiran 1A dan 1B Nota Penghitungan.
- Penghitungan NJOP
PBB Perkotaan : - Kolom "Luas (m²)" diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.
- Kolom "NJOP PBB Perkotaan (Rp/m²)" diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.
- Kolom "Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)" diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan

nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.

(Angka 12.e = Angka 12.a x Angka 12.c)

(Angka 12.f = Angka 12.b x Angka 12.d)

- Data "NJOP" diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.

(Angka 12.g = Angka 12.e + Angka 12.f)

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak	: Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
Kolom Fiskus	: Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
Kolom Pembahasan Akhir	: Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
NPOP	: Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar (Angka 11) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 12.g). Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
NPOPTKP	: Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku untuk pertama kali yaitu Rp80.000.000 (delapan puluh juta rupiah), dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dan Rp320.000.000 (tiga ratus dua puluh juta rupiah) dalam hal perolehan hak karena waris sesuai adat.
NPOPKP	: Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP. (Angka C = Angka A – Angka B)
BPHTB yang Terutang	: Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku Angka D= 5% x Angka C
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak Pokok BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku. : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/

	pengurangan pajak yang diterima. (Angka F = Angka D – Angka E)
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar. (Angka H = Angka F – Angka G)
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi. (Angka J = Angka H + Angka I)
Terbilang	: Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Dihitung	: Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
Diteliti	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
Disetujui	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan	: Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1A – PENGHITUNGAN NILAI PASAR I

Nomor Formulir	: Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
NOP PBB Perkotaan	: Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Surat Tugas	: Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
Pelaksanaan	: Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
Laporan Hasil: Penelitian/Pemeriksaan	: Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

Data Objek Pajak

Jenis Penggunaan Lahan	: Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Luas Bumi	: Diisi dengan luas bumi/tanah (dalam meter persegi).
Luas Bangunan	: Diisi dengan luas bangunan (dalam meter persegi).
Nilai Bangunan	: Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SIP PBB, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB). Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Lebar Sisi Depan	: Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) bidang objek pajak yang berbatasan langsung dengan jalan/akses utama.

- Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pajak (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
- Bentuk Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Posisi Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Hak Kepemilikan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

Penghitungan Nilai Pasar:

(Digunakan dalam hal harga informasi transaksi tidak berhasil didapatkan atau informasi tersebut masih diragukan kebenarannya. Penghitungan nilai pasar dilakukan dengan menghitung nilai rata-rata dari nilai bumi per meter persegi dari 3 (tiga) objek pembanding dengan kedekatan lokasi dan/atau karakteristik hampir sama dengan objek pajak)

Tabel Data Objek Pembanding

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai basis data SIP PBB.
- Alamat Objek Pembanding : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pembanding.
- Kelurahan : Diisi dengan nama kelurahan lokasi objek pembanding.
- Kode ZNT PBB Perkotaan : Diisi dengan kode Zona Nilai Tanah (ZNT) sesuai basis data SIP PBB.
- Nilai Transaksi : Diisi dengan nilai transaksi objek pembanding (dalam rupiah).
- Tanggal Transaksi : Diisi dengan tanggal transaksi objek pembanding.
- Sumber Data : Diisi dengan sumber informasi nilai transaksi objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: "Pembeli/Penjual", "Agen/Makelar" (sebutkan), "Lurah", atau sebutkan sumber lainnya)
- Jenis Penggunaan Lahan : Diisi dengan jenis penggunaan lahan objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: "Perumahan", "Perdagangan/ Perkantoran", "Gudang/Industri", "Kapling Siap Bangun", atau "Sawah/Kebun")
- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah objek pembanding (dalam meter persegi).
- Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan objek pembanding (dalam meter persegi).
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SIP PBB, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) objek pembanding yang berbatasan langsung dengan jalan/akses utama.
- Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pembanding (dalam meter) jika dibandingkan dengan

	ketinggian jalan.
Bentuk Bidang	: Diisi dengan bentuk bidang objek pembanding. (Pilihan jawaban adalah: "Persegi" atau "Tidak Beraturan")
Posisi Bidang	: Diisi dengan posisi bidang objek pembanding jika dibandingkan dengan jalan dan bidang di sekitarnya. (Pilihan jawaban adalah: "Sudut", "Tengah", "Ujung", atau "Tusuk Sate")
Hak Kepemilikan	: Diisi dengan hak kepemilikan yang dimiliki objek pembanding. (Pilihan jawaban adalah: "Hak Milik", "HGB", "HGU", "Hak Pakai", "Hak Milik Satuan Rumah Susun", atau "Tanah Girik/Petok/Verponding")

PENGHITUNGAN NILAI PASAR II

Tabel Penghitungan Nilai Bumi per m²

Nilai Transaksi	: Diisi dengan nilai transaksi objek pembanding (dalam rupiah).
Penyesuaian Sumber Data	: Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan sumber data (dalam persen).
Estimasi Nilai Transaksi	: Diisi dengan hasil penghitungan nilai transaksi setelah memperhitungkan penyesuaian sumber data (dalam rupiah). (Angka 16.3 = Angka 16.1 + (Angka 16.1 x Angka 16.2))
Nilai Bangunan	: Diisi dengan nilai bangunan objek pembanding (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SIP PBB, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
Nilai Bangunan	: Diisi dengan nilai bangunan objek pembanding (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SIP PBB, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
Estimasi Nilai Bumi	: Diisi dengan hasil pengurangan estimasi nilai transaksi dengan nilai bangunan (dalam rupiah). (Angka 16.5 = Angka 16.3 - Angka 16.4)
Luas Bumi	: Diisi dengan luas bumi/tanah objek pembanding (dalam meter persegi).
Estimasi Nilai Bumi	: Diisi dengan hasil pembagian estimasi nilai bumi dengan luas bumi (dalam rupiah per meter persegi). (Angka 16.7 = Angka 16.5 / Angka 16.6)
Penyesuaian Waktu	: Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan waktu transaksi (dalam persen).
Estimasi Nilai Bumi per m ² Saat Ini	: Diisi dengan hasil penghitungan estimasi nilai bumi setelah memperhitungkan penyesuaian waktu (dalam rupiah per meter persegi). (Angka 16.9 = Angka 16.7 + (Angka 16.7 x Angka 16.8))

Tabel Penyesuaian Karakteristik Bumi

Estimasi Nilai Bumi per m2 Saat Ini	: Diisi dengan hasil penghitungan estimasi nilai bumi setelah memperhitungkan penyesuaian waktu (Angka 16.9, dalam rupiah per meter persegi).
Faktor Penyesuaian Lokasi	: Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan lokasi, meliputi faktor akses jalan dan kedekatan dengan pusat kota (dalam persen).
Faktor Penyesuaian Penggunaan	: Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan penggunaan, meliputi hak kepemilikan dan jenis penggunaan lahan (dalam persen).
Faktor Penyesuaian Fisik	: Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan fisik, meliputi lebar sisi depan, ketinggian dari jalan, bentuk bidang, dan posisi bidang (dalam persen).
Jumlah Penyesuaian	: Diisi dengan jumlah keseluruhan faktor penyesuaian (dalam persen). (Angka 17.3 = Angka 17.2A + Angka 17.2B + Angka 17.2C)
Nilai Bumi Objek Objek Pembanding	: Diisi dengan hasil penghitungan nilai bumi objek pembanding setelah memperhitungkan keseluruhan faktor penyesuaian (dalam rupiah per meter persegi). (Angka 17.4 = Angka 17.1 + (Angka 17.1 x Angka 17.3))

Penghitungan Nilai Pasar Wajar untuk Nilai Bumi


Data Pembanding	: Diisi dengan nilai bumi objek pembanding setelah memperhitungkan faktor penyesuaian karakteristik bumi (Angka 17.4, dalam rupiah per meter persegi).
Rata-Rata	: Diisi dengan hasil penghitungan rata-rata ketiga nilai bumi objek pembanding (dalam rupiah per meter persegi). (Rata-Rata (Angka 18) = (Nilai Data Pembanding 1 + Nilai Data Pembanding 2 + Nilai Data Pembanding 3) / 3)

Penghitungan Nilai Pasar

Kolom Luas	: Diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
Kolom Nilai Pasar	: Diisi dengan hasil penghitungan nilai pasar wajar untuk nilai bumi (Angka 18, dalam rupiah per meter persegi).
Nilai Tanah/Bumi	: Diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai pasar wajar untuk nilai bumi (dalam rupiah). (Angka 19.c = Angka 19.a x Angka 19.b)

- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) yang haknya diperoleh sesuai hasil penghitungan menurut SIP PBB, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Nilai Pasar : Diisi dengan hasil penjumlahan nilai tanah/bumi dengan nilai bangunan (dalam rupiah).
(*Angka 19.f = Angka 19.c + Angka 19.e*)
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penghitungan nilai pasar.


SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPD	
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH			
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nomor SPTPD : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jatuh Tempo : Keterangan :		
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp)
1.			
Jumlah Ketetapan: ... Jumlah Sanksi: a. Bunga ... b. Kenaikan ... Jumlah Keseluruhan: ... Dengan Huruf:			
PERHATIAN: 1. Harap penyetoran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD ditetapkan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% perbulan; 3. SKPD ini bukan merupakan Legalitas Perizinan; 4. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui			
Kolaka, Kepala Bapenda 			

.....Potong disini.....

TANDA TERIMA	
No. SKPD:	
Nama Wajib Pajak : Alamat :	
Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :	
Yang Menerima, 	


SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDKB		
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR				
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nomor SPTPD : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jatuh Tempo : Keterangan :			
I. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan/pemeriksaan ulang/pemeriksaan bukti permulaan/keterangan lain *) atas pelaksanaan kewajiban:				
No.	Rekening Pajak	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terutang (Rp)
1.				
Jumlah				
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:				
1. Dasar Pengenaan		Rp. ...		
2. Pajak yang Terutang		Rp. ...		
3. Kredit Pajak:				
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya		Rp. ...		
b. Setoran yang dilakukan		Rp. ...		
c. Lain-lain		Rp. ...		
d. Jumlah yang dapat dikreditkan			Rp. ...	
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)			Rp. ...	
5. Sanksi administratif:				
a. Bunga		Rp. ...		
b. Kenaikan		Rp. ...		
c. Jumlah sanksi administratif (a+b)			Rp. ...	
6. Jumlah yang harus dibayar			Rp. ...	
Dengan Huruf:				
PERHATIAN:				
7. Harap penyeteroran dilakaukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...;				
8. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadakan dan tersebut melalui				
Kolaka, Kepala Bapenda				


.Potong disini.

TANDA TERIMA		No. SKPDKB:
Nama Wajib Pajak	:	
Alamat	:	
Nama Usaha	:	
Alamat Usaha	:	
NPWPD	:	
		Yang Menerima,

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR BPHTB

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDKB																																							
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN																																									
<p>I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:</p> <p>1. NAMA WAJIB PAJAK : 2. ALAMAT WAJIB PAJAK : 3. NPWPD : 4. MASA PAJAK :</p> <p>II. DARI PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BPHTB YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>NPOP</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>NPOPTKP</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>3.</td><td>NPOPKB</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>4.</td><td>TARIF</td><td>5%</td></tr><tr><td>5.</td><td>BPHTB YANG TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6.</td><td>PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>7.</td><td>POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>8.</td><td>KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9.</td><td>BPHTB YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>10.</td><td>SANKSI ADMINISTRASI</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>11.</td><td>JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td colspan="3">TERBILANG :</td></tr></tbody></table> <p>III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN : IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :</p> <p>PERHATIAN:</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui</p> <p>Kolaka, Kepala Bapenda</p> <p>.....Potong disini.....</p> <p>TANDA TERIMA</p> <p>No. SKPDKB:</p> <p>Nama Wajib Pajak: : Alamat : Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :</p> <p>Yang Menerima,</p>			NO	URAIAN	JUMLAH	1.	NPOP		2.	NPOPTKP	Rp.	3.	NPOPKB	Rp.	4.	TARIF	5%	5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp.	6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.	7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.	9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.	11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.	TERBILANG :		
NO	URAIAN	JUMLAH																																							
1.	NPOP																																								
2.	NPOPTKP	Rp.																																							
3.	NPOPKB	Rp.																																							
4.	TARIF	5%																																							
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp.																																							
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.																																							
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																							
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.																																							
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																							
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.																																							
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.																																							
TERBILANG :																																									

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR PBB-P2

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDKB																																							
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR PBB-P2																																									
<p>I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PBB-P2 TERHADAP:</p> <p>1. NAMA WAJIB PAJAK : 2. ALAMAT WAJIB PAJAK : 3. NPWPD : 4. MASA PAJAK :</p> <p>II. DARI PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>NPOP</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>NPOPTKP</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>3.</td><td>NPOPKB</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>4.</td><td>TARIF</td><td>0,3%</td></tr><tr><td>5.</td><td>PBB-P2 YANG TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6.</td><td>PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>7.</td><td>POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>8.</td><td>KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9.</td><td>PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>10.</td><td>SANKSI ADMINISTRASI</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>11.</td><td>JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td colspan="3">TERBILANG :</td></tr></tbody></table> <p>III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN : IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :</p> <p>PERHATIAN:</p> <p>1. Harap penyetoran dilakaukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui</p> <p>Kolaka, Kepala Bapenda</p> <p>.....Potong disini.....</p> <p>TANDA TERIMA</p> <p>Nama Wajib Pajak: : Alamat : Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :</p> <p>No. SKPDKB:</p> <p>Yang Menerima,</p>			NO	URAIAN	JUMLAH	1.	NPOP		2.	NPOPTKP	Rp.	3.	NPOPKB	Rp.	4.	TARIF	0,3%	5.	PBB-P2 YANG TERUTANG	Rp.	6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.	7.	POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.	9.	PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.	11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.	TERBILANG :		
NO	URAIAN	JUMLAH																																							
1.	NPOP																																								
2.	NPOPTKP	Rp.																																							
3.	NPOPKB	Rp.																																							
4.	TARIF	0,3%																																							
5.	PBB-P2 YANG TERUTANG	Rp.																																							
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.																																							
7.	POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																							
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.																																							
9.	PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																							
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.																																							
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.																																							
TERBILANG :																																									

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKB

- Nomor SKPDKB : Diisi dengan nomor SKPDKB.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

(Untuk SKPDKB BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari/
Reklame Terpasang/
Jumlah Tagihan
Pelanggan Gol/Tarif /
Penggunaan
Pembangkit Listrik/
Pengambilan Air Tanah
Dasar Pengenaan
Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Penghitungan.

(Untuk SKPDKB BPHTB)


- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku perolehan pertama kali yaitu Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah), dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), dan Rp320.000.000,00 dalam hal perolehan hak atas waris sesuai adat.

NPOPKP	: Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
Tarif	: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang	: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi. : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Jatuh Tempo Pembayaran	: Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
Pembayaran Dilakukan di...	: Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
Tanggal SKPDKB	: Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDKB.
Pengesahan	: Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDKB


Nomor SKPDKB	: Diisi dengan nomor SKPDKB.
Nama Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nama Wajib Pajak Masa Pajak	: Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Diterima Tgl.	: Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDKB oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
Tanda Tangan	: Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDKB.

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN


	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPKDBT		
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN				
Masa Pajak : Nama Usaha : Tahun Pajak : Alamat Usaha : Nomor Bayar : NPWPD : Nomor SPTPD : Jatuh Tempo : Nama Wajib Pajak : Keterangan : Alamat :				
I. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan/ pemeriksaan ulang *) atas pelaksanaan kewajiban:				
No.	Rekening Pajak	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terutang (Rp)
1.				
Jumlah				
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:				
1. Dasar Pengenaan			Rp. ...	
2. Pajak yang Terutang			Rp. ...	
3. Kredit Pajak:				
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya			Rp. ...	
b. Setoran yang dilakukan			Rp. ...	
c. Lain-lain			Rp. ...	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan			Rp. ...	
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)			Rp. ...	
5. Sanksi administratif:				
a. Bunga			Rp. ...	
b. Kenaikan			Rp. ...	
c. Jumlah sanksi administratif (a+b)			Rp. ...	
6. Jumlah yang harus dibayar			Rp. ...	
Dengan Huruf:				
PERHATIAN:				
1. Harap penyetoran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...;				
2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui				
Kolaka, Kepala Bapenda				

Potong disini.....

TANDA TERIMA	
Nama Wajib Pajak : Alamat :	No. SKPKDBT:
Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :	Yang Menerima,

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPKDBT
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN		
I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:		
1. NAMA WAJIB PAJAK : 2. ALAMAT WAJIB PAJAK : 3. NPWPD : 4. MASA PAJAK :		
II. DARI PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BPHTB YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:		
NO	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	
2.	NPOPTKP	Rp.
3.	NPOPKB	Rp.
4.	TARIF	5%
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp.
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.
TERBILANG :		
III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :		
IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :		
PERHATIAN:		
1. Harap penyeteroran dilakaukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui		
Kolaka, Kepala Bapenda		
.....Potong disini.....		
TANDA TERIMA		
Nama Wajib Pajak: Alamat : Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :		No. SKPKDB: Yang Menerima,

SURAT KETETAPAN APAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN PBB-P2

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDKBT *****																																				
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN PBB-P2																																						
<p>I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PBB-P2 TERHADAP:</p> <p>1. NAMA WAJIB PAJAK : 2. ALAMAT WAJIB PAJAK : 3. NPWPD : 4. MASA PAJAK :</p> <p>II. DARI PEMERIKSAAN/PEMERIKSAAN ULANG/PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>NPOP</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>NPOPTKP</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>3.</td><td>NPOPKB</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>4.</td><td>TARIF</td><td>0,3%</td></tr><tr><td>5.</td><td>PBB-P2 YANG TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6.</td><td>PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>7.</td><td>POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>8.</td><td>KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9.</td><td>PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>10.</td><td>SANKSI ADMINISTRASI</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>11.</td><td>JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table> <p>TERBILANG :</p>			NO	URAIAN	JUMLAH	1.	NPOP		2.	NPOPTKP	Rp.	3.	NPOPKB	Rp.	4.	TARIF	0,3%	5.	PBB-P2 YANG TERUTANG	Rp.	6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.	7.	POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.	9.	PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.	11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.
NO	URAIAN	JUMLAH																																				
1.	NPOP																																					
2.	NPOPTKP	Rp.																																				
3.	NPOPKB	Rp.																																				
4.	TARIF	0,3%																																				
5.	PBB-P2 YANG TERUTANG	Rp.																																				
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.																																				
7.	POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																				
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.																																				
9.	PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																				
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp.																																				
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp.																																				
<p>III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN : IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :</p>																																						
<p>PERHATIAN:</p> <p>1. Harap penyetoran dilakaukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui *****</p>																																						
<p>Kolaka, Kepala Bapenda</p> <p>.....Potong disini.....</p>																																						
<p>TANDA TERIMA</p> <table><tr><td>Nama Wajib Pajak:</td><td>No. SKPDKB:</td></tr><tr><td>Alamat :</td><td></td></tr><tr><td>Nama Usaha :</td><td></td></tr><tr><td>Alamat Usaha :</td><td></td></tr><tr><td>NPWPD :</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Yang Menerima,</td></tr></table>			Nama Wajib Pajak:	No. SKPDKB:	Alamat :		Nama Usaha :		Alamat Usaha :		NPWPD :			Yang Menerima,																								
Nama Wajib Pajak:	No. SKPDKB:																																					
Alamat :																																						
Nama Usaha :																																						
Alamat Usaha :																																						
NPWPD :																																						
	Yang Menerima,																																					

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKBT

- Nomor SKPDKBT : Diisi dengan nomor SKPDKBT.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.

(Untuk SKPDKBT BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar:

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari/
Reklame Terpasang/
Jumlah Tagihan
Pelanggan Gol/Tarif/
Penggunaan Pembangkit
Listrik/Pengambilan Air
Tanah : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan Dalam penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Penghitungan.
Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

(Untuk SKPDKBT BPHTB)


- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) pertama kali yang berlaku yaitu Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah), dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), dan Rp320.000.000,00 (tiga ratus dua puluh juta

	rupiah) dalam hal perolehan waris sesuai adat.
NPOPKP	: Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
Tarif	: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang	: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi. : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Jatuh Tempo Pembayaran	: Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
Pembayaran Dilakukan di...	: Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
Tanggal SKPDKBT	: Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDKBT.
Pengesahan	: Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDKBT

Nomor SKPDKBT	: Diisi dengan nomor SKPDKBT.
Nama Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Masa Pajak	: Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.
Diterima Tgl.	: Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDKBT oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
Tanda Tangan	: Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDKBT.


SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDN		
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL				
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nomor SPTPD : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jatuh Tempo : Keterangan :			
I. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban:				
No.	Rekening Pajak	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terutang (Rp)
1.				
Jumlah				
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:				
1. Dasar Pengenaan				Rp. ...
2. Pajak yang Terutang				Rp. ...
3. Kredit Pajak:				
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya			Rp. ...	
b. Setoran yang dilakukan			Rp. ...	
c. Lain-lain			Rp. ...	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan				Rp. ...
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)				Rp. ...
5. Sanksi administratif:				
a. Bunga			Rp. ...	
b. Kenaikan			Rp. ...	
c. Jumlah sanksi administratif (a+b)				Rp. ...
6. Jumlah yang harus dibayar				Rp. ...
Dengan Huruf:				
PERHATIAN:				
1. Harap penyetoran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...;				
2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui				
			Kolaka, Kepala Bapenda	

Potong disini.....

TANDA TERIMA	
Nama Wajib Pajak : Alamat :	No. SKPDN:
Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :	Yang Menerima,


SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDLB		
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR				
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nomor SPTPD : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jatuh Tempo : Keterangan :			
I. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban:				
No.	Rekening Pajak	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terutang (Rp)
1.				
Jumlah				
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:				
1. Dasar Pengenaan			Rp. ...	
2. Pajak yang Terutang			Rp. ...	
3. Kredit Pajak:				
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya			Rp. ...	
b. Setoran yang dilakukan			Rp. ...	
c. Lain-lain			Rp. ...	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan				Rp. ...
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)				Rp. ...
5. Kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar				Rp. ...
6. Jumlah yang lebih bayar/tidak seharusnya terutang				Rp. ...
Dengan Huruf:				
PERHATIAN:				
1. Harap penyetoran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...;				
2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui				
			Kolaka, Kepala Bapenda	
.....Potong disini.....				
TANDA TERIMA				
Nama Wajib Pajak : Alamat :			No. SKPDLB:	
Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :			Yang Menerima,	

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR BPHTB

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDLB																																	
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN																																			
I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP: 1. NAMA WAJIB PAJAK : 2. ALAMAT WAJIB PAJAK : 3. NPWPD : 4. MASA PAJAK :																																			
II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BPHTB YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:																																			
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>NPOP</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>NPOPTKP</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>3.</td><td>NPOPKB</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>4.</td><td>TARIF</td><td>5%</td></tr><tr><td>5.</td><td>BPHTB YANG TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6.</td><td>PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>7.</td><td>POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>8.</td><td>KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9.</td><td>JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr><tr><td colspan="3">TERBILANG :</td></tr></tbody></table>			NO	URAIAN	JUMLAH	1.	NPOP		2.	NPOPTKP	Rp.	3.	NPOPKB	Rp.	4.	TARIF	5%	5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp.	6.	PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.	7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	8.	KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.	9.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp.	TERBILANG :		
NO	URAIAN	JUMLAH																																	
1.	NPOP																																		
2.	NPOPTKP	Rp.																																	
3.	NPOPKB	Rp.																																	
4.	TARIF	5%																																	
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp.																																	
6.	PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.																																	
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																																	
8.	KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.																																	
9.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp.																																	
TERBILANG :																																			
III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :																																			
IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :																																			
PERHATIAN: 1. Harap penyeteroran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui																																			
Kolaka, Kepala Bapenda																																			
.....Potong disini.....																																			
TANDA TERIMA																																			
Nama Wajib Pajak: Alamat : Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD :		No. SKPDKB: Yang Menerima, 																																	

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR PBB-P2

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SKPDKBT																														
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN PBB-P2																																
<p>I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PBB-P2 TERHADAP:</p> <p>1. NAMA WAJIB PAJAK : 2. ALAMAT WAJIB PAJAK : 3. NPWPD : 4. MASA PAJAK :</p> <p>II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:</p> <table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th><th>JUMLAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>NPOP</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>NPOPTKP</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>3.</td><td>NPOPKB</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>4.</td><td>TARIF</td><td>0,3%</td></tr><tr><td>5.</td><td>PBB-P2 YANG TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6.</td><td>PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>7.</td><td>POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>8.</td><td>KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9.</td><td>JUMLAH YANG LEBIH BAYAR/TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG</td><td>Rp.</td></tr></tbody></table> <p>TERBILANG :</p>			NO	URAIAN	JUMLAH	1.	NPOP		2.	NPOPTKP	Rp.	3.	NPOPKB	Rp.	4.	TARIF	0,3%	5.	PBB-P2 YANG TERUTANG	Rp.	6.	PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.	7.	POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.	8.	KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.	9.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR/TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp.
NO	URAIAN	JUMLAH																														
1.	NPOP																															
2.	NPOPTKP	Rp.																														
3.	NPOPKB	Rp.																														
4.	TARIF	0,3%																														
5.	PBB-P2 YANG TERUTANG	Rp.																														
6.	PENGATURAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK *)	Rp.																														
7.	POKOK PBB-P2 YANG HARUS DIBAYAR	Rp.																														
8.	KOMPENSASI PAJAK/PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp.																														
9.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR/TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp.																														
<p>III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN : IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :</p>																																
<p>PERHATIAN:</p> <p>1. Harap penyeteroran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...; 2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidak sesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui</p>																																
<p>Kolaka, Kepala Bapenda</p> <p>.....Potong disini.....</p>																																
<p>TANDA TERIMA</p> <table><tr><td>Nama Wajib Pajak:</td><td>:</td><td>No. SKPDKB:</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Nama Usaha</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Alamat Usaha</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>NPWPD</td><td>:</td><td></td></tr></table> <p>Yang Menerima,</p>			Nama Wajib Pajak:	:	No. SKPDKB:	Alamat	:		Nama Usaha	:		Alamat Usaha	:		NPWPD	:																
Nama Wajib Pajak:	:	No. SKPDKB:																														
Alamat	:																															
Nama Usaha	:																															
Alamat Usaha	:																															
NPWPD	:																															

PETUNJUK PENGISIAN SKPDLB

- Nomor SKPDLB : Diisi dengan nomor SKPDLB.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.

(Untuk SKPDLB BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari/
Reklame Terpasang/
Jumlah Tagihan
Pelanggan Gol/Tarif/
Penggunaan
Pembangkit Listrik/
Pengambilan Air Tanah
Dasar Pengenaan
Pajak (DPP) : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Penghitungan.
: Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

(Untuk SKPDLB BPHTB)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kabupaten Kolaka yaitu Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) untuk perolehan pertama kali dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

NPOPKP	: Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP, dan Rp320.000.000,00 (tiga ratus dua puluh juta rupiah) dalam hal waris sesuai adat.
Tarif	: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang	: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Jumlah yang Lebih Bayar/Tidak Seharusnya Terutang Terbilang	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar dengan jumlah pokok pajak yang harus dibayar. : Diisi dengan jumlah yang lebih bayar / tidak seharusnya terutang dalam huruf.
Tanggal SKPDLB	: Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDLB.
Pengesahan	: Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDLB

Nomor SKPDLB	: Diisi dengan nomor SKPDLB.
Nama Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Masa Pajak	: Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
Diterima Tgl.	: Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDLB oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
Tanda Tangan	: Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDLB.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPD/SKPDKB/SKPDKBT *)

Jenis Pajak Daerah : 1)

Bulan Penerbitan : 2)

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa Pajak	Jumlah Pajak yang Harus Dibayar	Tanggal Penerbitan	Tanggal Jatuh Tempo	Tanggal Penyampaian	Tanggal Pembayaran Pajak	Jumlah pembayaran Pajak	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN
SKPD/SKPDKB/SKPDKBT

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan bulan penerbitan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan masa pajak yang menjadi objek penerbitan
SKPD/SKPDKB / SKPDKBT.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pajak yang harus dibayar sesuai SKPD/
SKPDKB / SKPDKBT.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD / SKPDKB / SKPDKBT.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal penyampaian kepada Wajib Pajak.

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.
(diisi setelah dilakukan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak)

Kolom 11 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak.
(diisi setelah dilakukan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak)

Kolom 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDN

Jenis Pajak Daerah :..... 1)
Bulan Penerbitan :..... 2)

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa Pajak	Tanggal Penerbitan	Tanggal Penyampaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Kepala Bidang

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDN

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan bulan penerbitan SKPDN.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan masa pajak yang menjadi objek penerbitan SKPDN.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDN.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penyampaian kepada Wajib Pajak.

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDLB

Jenis Pajak Daerah :..... 1)

Bulan Penerbitan :..... 2)

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa Pajak	Jumlah Pajak Lebih Bayar	Tanggal Penerbitan	Tanggal Penyampaian	SKPP	SPM	SP2D	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Kepala Bidang 3)

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDLB

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan bulan penerbitan SKPDLB.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDLB

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan masa pajak yang menjadi objek penerbitan SKPDLB.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pajak lebih bayar sesuai SKPDLB.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDLB.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal penyampaian kepada Wajib Pajak.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan SKPP.

(diisi setelah dilakukan penerbitan SKPP)

Kolom 10: Diisi dengan nomor dan tanggal pengajuan SPM.


(diisi setelah dilakukan pengajuan SPM)

Kolom 11: Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D.

(diisi setelah dilakukan penerbitan SP2D)

Kolom 12: Diisi dengan keterangan "Kompensasi" atau "Restitusi" sesuai permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh Wajib Pajak. Dalam hal diisi dengan kompensasi, ditambah keterangan jenis pajak, NPWPD, nama Wajib Pajak, dan masa pajak dilakukannya pemberian kompensasi.

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR SSPD									
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH											
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor SPTPD : Nama Wajib Pajak : Alamat : Dokumen Penetapan :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Uraian :										
Menyetor Berdasarkan:											
<table><tr><td><input type="checkbox"/> SKPD</td><td><input type="checkbox"/> STPD</td><td><input type="checkbox"/> SKPDKBT</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SKPDT</td><td><input type="checkbox"/> SPTPD</td><td><input type="checkbox"/> SK Keberatan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> SKPDKB</td><td><input type="checkbox"/> SK Pembetulan</td><td><input type="checkbox"/> Lain-lain</td></tr></table>			<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> SKPDKBT	<input type="checkbox"/> SKPDT	<input type="checkbox"/> SPTPD	<input type="checkbox"/> SK Keberatan	<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan	<input type="checkbox"/> Lain-lain
<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> SKPDKBT									
<input type="checkbox"/> SKPDT	<input type="checkbox"/> SPTPD	<input type="checkbox"/> SK Keberatan									
<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan	<input type="checkbox"/> Lain-lain									
Cara Pembayaran:											
<table><tr><td><input type="checkbox"/> Tunai</td><td><input type="checkbox"/> Bank</td></tr></table>			<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Bank							
<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Bank										
Bank Penerima Setoran:		No. Rek :									
Dengan rincian penerimaan setoran sebagai berikut:											
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Nilai (Rp)								
1.											
Jumlah Terbayar											
Jumlah Piutang											
Terbilang:											
Disetujui, Kepala Bapenda		Kolaka, Kepala Bidang									
.....										

PETUNJUK PENGISIAN SSPD

SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan rincian sebagai berikut:

Lembar ke 1 untuk arsip Wajib Pajak;

Lembar ke 2 untuk lampiran pelaporan SPTPD oleh Wajib Pajak;

Lembar ke 3 untuk arsip Tempat Pembayaran Pajak Daerah;

Lembar ke 4 untuk Bapenda; dan

Lembar ke 5 untuk SKPKD.

- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- NIK Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan dari Wajib Pajak/Pemilik/Pengelola.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Kode Akun Pajak : Diisi dengan Kode Akun Pajak
- Kode Jenis Setoran : Diisi dengan Kode Jenis Setoran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Uraian Pembayaran : Diisi dengan uraian pembayaran pajak daerah yang dilakukan
- Masa Pajak : Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai Masa Pajak yang dibayar/disetor.
- Tahun Pajak : Diisi dengan tahun terutangnya pajak.
- Jumlah Pembayaran : Diisi dengan jumlah pajak yang dibayar/disetor dalam angka.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah pajak yang dibayar/disetor dalam huruf
- Kolom Wajib Pajak/ Penyetor : Diisi dengan nama tempat, tanggal penyetoran, nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/penyetor.
- Kolom Tempat Pembayaran Pajak Daerah : Diisi dengan tanggal penerimaan setoran pajak, nama, dan tanda tangan petugas bank/tempat pembayaran pajak daerah disertai stempel.

BERITA ACARA REKONSILIASI
DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Instansi	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah untuk tanggal 10) bulan 11) tahun 12) dikarenakan adanya perbedaan antara pelaporan pembayaran dari Wajib Pajak dalam SSPD/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) dengan data transaksi pembayaran pada sistem informasi administratif perpajakan daerah. Hasil pembahasan rekonsiliasi tercantum sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Mengetahui,
Kepala Bidang

Petugas Rekonsiliasi 1

.....14)
NIP.

..... 13)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

Petugas Rekonsiliasi 2

.....
NIP.

..... 15)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

IKHTISAR HASIL REKONSILIASI
DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

No	Data Pelaporan Wajib Pajak				Data Transaksi No Pembayaran pada Sistem	Uraian Hasil Rekonsiliasi	Koreksi Data Transaksi Pembayaran
	NPWPD	Nama WP	SSPD/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT /STPD *)	Jumlah Pembayaran			
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Mengetahui,
Kepala Bidang.....

Petugas Rekonsiliasi 1

Petugas Rekonsiliasi 2

Petugas Rekonsiliasi 3

..... 10)
NIP.

..... 9)
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 11)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI
DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan hari dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama petugas rekonsiliasi dan Nomor Induk Pegawai/sejenisnya.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama asal instansi.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal data transaksi yang dibahas.
- Nomor 11 : Diisi dengan bulan data transaksi yang dibahas.
- Nomor 12 : Diisi dengan tahun data transaksi yang dibahas.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas rekonsiliasi.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Dinas.

Lampiran Ikhtisar Hasil Rekonsiliasi:

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD terkait.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak terkait.
- Nomor 4 : Diisi dengan SSPD Masa atau nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang menjadi dasar pembayaran.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah pembayaran menurut data Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan data transaksi pembayaran menurut sistem informasi administratif perpajakan daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan uraian hasil rekonsiliasi.
- Nomor 8 : Diisi dengan koreksi data transaksi berdasar hasil rekonsiliasi,
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas rekonsiliasi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun..... 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama/NIP	Instansi	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah untuk bulan 10) tahun 11) dikarenakan adanya perbedaan jumlah penerimaan pajak daerah antara nota kredit, rekening koran, lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD. Hasil pembahasan rekonsiliasi tercantum sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

Petugas Rekonsiliasi 1

..... 12)
NIP.

.....13)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 2

Menyetujui,
Kepala Badan Keuangan dan Aset
Daerah

.....
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

..... 14)
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

IKHTISAR HASIL REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Bulan:1)

No	Jenis Pajak Daerah	Perbandingan Data Jumlah Penerimaan Pajak Daerah menurut			Uraian Hasil Rekonsiliasi	Koreksi Data Penerimaan Pajak Daerah
		Nota Kredit/ Rekening Koran/Lampiran Rincian Transaksi	Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah	Rekapitulasi SSPD/SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT/STPD		
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 10)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 1

..... 9)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kolaka

..... 11)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 2

.....
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI
PENERIMAAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama petugas rekonsiliasi dan Nomor Induk Pegawai/sejenisnya.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama asal instansi.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan bulan data penerimaan yang dibahas.
- Nomor 11 : Diisi dengan tahun data penerimaan yang dibahas.
- Nomor 12: Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas rekonsiliasi.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala BPKAD.

LAMPIRAN IKHTISAR HASIL REKONSILIASI

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun data penerimaan yang dibahas.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah penerimaan pajak daerah menurut nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah penerimaan pajak daerah menurut sistem informasi administratif perpajakan daerah.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah penerimaan pajak daerah menurut rekapitulasi SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan uraian hasil rekonsiliasi.
- Nomor 8 : Diisi dengan koreksi jumlah penerimaan pajak daerah berdasar hasil rekonsiliasi,
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas rekonsiliasi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala BPKAD.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN STPD

Bulan Penerbitan : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan diterbitkan STPD	Dasar Penerbitan STPD	Tanggal Jatuh Tempo Dasar Penerbitan STPD	Jumlah Poko k Pajak yang Harus Diba yar	Jumlah yang Dapat Diperhitungkan	Sanksi Administrasi	Jumlah yang Masih Harus Dibayar	Nomor STPD dan Tanggal Penerbitan	Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran	Keterangan
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Mengetahui,

Kepala Bidang


..... 2)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN STPD

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan penerbitan STPD.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang akan diusulkan untuk diterbitkan STPD.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penerbitan STPD.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo dokumen yang menjadi dasar penerbitan STPD.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang harus dibayar sebagaimana tercantum pada dokumen yang menjadi dasar penerbitan STPD.
- Kolom 6 : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima atau pajak yang sudah dibayar.
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis sanksi administratif yang dikenakan dan jumlahnya.
- Kolom 8 : Diisi dengan perhitungan jumlah yang masih harus dibayar.
Kolom 8 = (Kolom 5 – Kolom 6) + Kolom 7
- Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan STPD.
- Kolom 10: Diisi dengan tanggal pembayaran oleh Wajib Pajak.
(diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)
- Kolom 11: Diisi dengan jumlah pembayaran.
(diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)
- Kolom 12: Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR STPD		
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH				
Masa Pajak : Tahun Pajak : Nomor Bayar : Nomor SPTPD : Nama Wajib Pajak : Alamat :	Nama Usaha : Alamat Usaha : NPWPD : Jatuh Tempo : Keterangan :			
I. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2024 telah dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan kewajiban:				
No.	Rekening Pajak	Jenis Pajak Daerah	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terutang (Rp)
1.				
Jumlah				
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:				
1. Pajak yang kurang dibayar				Rp. ...
2. Sanksi administratif:				
a. Bunga			Rp. ...	
b. Kenaikan			Rp. ...	
c. Denda			Rp. ...	
3. Jumlah yang harus dibayar (I+II)				Rp. ... Rp. ...
Dengan Huruf:				
PERHATIAN:				
1. Harap penyetoran dilakukan melalui bank SULTRA dengan menggunakan nomor rekening: ...;				
2. Tidak ada biaya tambahan diluar besaran tagihan yang ditetapkan. Jika terdapat ketidaksesuaian antara penetapan pungutan yang dilakukan petugas makan Wajib Pajak (WP) dapat mengadukan dan tersebut melalui				
			Kolaka, Kepala Bapenda	
.....				

PETUNJUK PENGISIAN STPD

Nomor STPD	: Diisi dengan nomor STPD.
Nama Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak	: Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NPWPD	: Diisi dengan NPWPD.

Tabel Penghitungan Jumlah yang Harus Dibayar
(Penghitungan jumlah yang harus dibayar didasarkan pada penghitungan
sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan NPWPD.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan rincian sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi. : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Jatuh Tempo Pembayaran	: Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
Pembayaran Dilakukan di...	: Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
Tanggal STPD	: Diisi dengan tanggal penerbitan STPD.
Pengesahan	: Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian STPD

Nomor STPD	: Diisi dengan nomor STPD.
Nama Wajib Paja	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Masa Pajak	Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Diterima Tgl.	Diisi dengan tanggal penerimaan STPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
Tanda Tangan	Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima STPD.

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Permohonan Mengangsur/Menunda *) Pembayaran Pajak Daerah

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/ : 8)
Jabatan

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 9)

dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

menyatakan masih mempunyai utang pajak berdasarkan:

☐ SPTPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT 13)
☐ SK Keberatan ☐ SK Pembetulan ☐ Putusan Banding
☐ Putusan PK

Sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Masa/ Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/ Keputusan/ Putusan	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran
14)	15)	16)	17)	18)

Terhadap utang pajak tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk:

1. mengangsur pembayaran pajak sebesar Rp..... 19) dengan ketentuan:
 - a. masa angsuran : 20) kali; dan
 - b. besarnya angsuran : Rp..... 21); atau
2. menunda pembayaran pajak sebesar Rp..... 22) sampai dengan tanggal 23) dikarenakan saya mengalami kesulitan likuiditas (posisi kas, bank, dan utang piutang per tanggal 24)) / keadaan di luar kekuasaan *) dengan bukti berupa 25) (terlampir).

Untuk memenuhi persyaratan, saya bersedia memberikan jaminan berupa:

- ☐ bank garansi. 26)
- ☐ surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak.
- ☐ penanggungan utang oleh pihak ketiga.
- ☐ sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- ☐ sertifikat deposito.

Pemohon

..... 27)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 6 : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) pemohon.
Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor 13 : Beri tanda silang (X) sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 15 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
Nomor 16 : Diisi dengan nomor dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
Nomor 18 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
Nomor 19 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang dimohonkan untuk diangsur.
(untuk permohonan angsuran pembayaran pajak)
Nomor 20 : Diisi dengan jumlah bulan masa angsuran.
(untuk permohonan angsuran pembayaran pajak)
Nomor 21 : Diisi dengan perhitungan besaran angsuran per bulan.
(untuk permohonan angsuran pembayaran pajak)
Nomor 22 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang dimohonkan untuk ditunda pembayarannya.
(untuk permohonan penundaan pembayaran pajak)
Nomor 23 : Diisi dengan rencana tanggal pembayaran utang pajak.
(untuk permohonan penundaan pembayaran pajak)
Nomor 24 : Diisi dengan tanggal posisi terakhir dari kondisi kas, bank, dan utang piutang yang menjadi alasan permohonan.
Nomor 25 : Diisi dengan jenis bukti dokumen yang dilampirkan.
Nomor 26 : Beri tanda silang (X) pada jaminan yang akan diberikan.
Nomor 27 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK

- I. Surat Permohonan Angsuran/Penundaan *) Pembayaran Pajak
Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
Nama : 4)
Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Masa Pajak pada SPTPD : 8)
No. SKPD/SKPDKB/
SKPDKBT/ STPD *) : 9)
Jumlah Pajak yang Terutang : 10)
- IV. Penelitian Persyaratan

No		Pemenuhan persyaratan 11)		Keterangan 12)
		Ya	Tidak	
1	Satu permohonan untuk 1 (satu) SPTPD/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.			
2	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan skema pembayaran angsuran/ penundaan pembayaran pajak yang dimohonkan disertai alasan yang mendukung permohonannya			
3	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
4	Diajukan dalam jangka waktu 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6	Dilampiri fotokopi SPTPD/SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT/STPD yang diangsur/ditunda pembayaran pajaknya.			
7	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
8	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa.			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Kolaka, 13) Petugas
Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

..... 15)
NIP.

..... 14)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda"√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 8 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD yang diajukan angsuran/
penundaan pembayaran pajak.
(dalam hal pengajuan terhadap SPTPD)
Nomor 9 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang
diajukan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
(dalam hal pengajuan terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD)
Nomor 10 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai SPTPD/ SKPD/
SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang diajukan angsuran/penundaan
pembayaran pajak.
Nomor 11 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan
dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
Nomor 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
Nomor 13 : Diisi dengan tanggal penelitian.
Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 1)

Nomor : 2)

Sifat : Segera

Lampiran : 1 bundel

Perihal : Pemberitahuan Permohonan Angsuran/Penundaan *) Pajak Tidak
Dapat Dipertimbangkan

Yth. Sdr. 3)

di

Kolaka

Sehubungan dengan Permohonan Angsuran/Penundaan *) Pembayaran Pajak Saudara melalui surat nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diatur bahwa:

1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- e. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
- f. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
- g. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
- h. diajukan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- i. tidak memiliki utang pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
- j. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- k. dilampiri fotocopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
- l. disertai dengan penghitungan:

- (1) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
- (2) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - m. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - (1) fotocopi NPWPD;
 - (2) fotocopi identitas Wajib Pajak, dan fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - n. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- 2) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak Saudara tidak memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor 01 Tahun 2024, yaitu:
 - a. 8);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 9)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan permohonan angsuran/penundaan pembayaran pajak yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

[illegible]

2. Perhitungan Angsuran Bulanan

Angsuran : 19) kali.
Waktu Angsuran : Bulan s/d 20)
Jumlah Pokok Pajak : Rp..... 21)

Angsuran ke	Waktu Pembayaran	Jumlah Angsuran	Bunga	Sisa Pokok Pajak yang Terutang
22)	23)	24)	25)	26)

2b. Perhitungan Penundaan Pembayaran

Tanggal penundaan pembayaran : 27)
Jumlah Pokok Pajak : Rp..... 28)
Bunga : Rp..... 29)

II. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

☐ Menolak 30)
☐ Mengabulkan

2. Usul

.....
..... 31)

Kolaka, 32)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti 1

.....34)
NIP.

..... 33)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang

Petugas Peneliti 2

..... 35)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN
PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan masa pajak pada NPWPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD).
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah masa angsuran.
- Nomor 20 : Diisi dengan waktu pembayaran angsuran.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 22 : Diisi dengan nomor masa angsuran.
- Nomor 23 : Diisi dengan bulan pembayaran angsuran.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah angsuran dalam bulan angsuran.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah bunga yang dikenakan.
- Nomor 26 : Diisi dengan sisa pokok pajak yang terutang.
- Nomor 27 : Diisi dengan tanggal penundaan pembayaran yang disetujui.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah bunga yang dikenakan.
- Nomor 30 : Beri tanda silang (X) sesuai putusan yang diberikan.
- Nomor 31 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
- Nomor 32 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 33 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 34 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 35 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG

PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan angsuran pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak*) 3) nomor4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran pembayaran pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak atas permohonan angsuran pembayaran pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH
- KESATU : Mengabulkan/Menolak atas permohonan angsuran pembayaran pajak untuk:
Nama Wajib Pajak : 10)
NPWPD : 11)
Alamat Wajib Pajak : 12)
Jenis Pajak Daerah : 13)
- KETIGA : Ketentuan penghitungan besarnya angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut:
Denda administratif sebagaimana tercantum pada kolom

- 4 akan ditagih dengan menggunakan STPD.
- KEEMPAT : Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dilakukan di 22).
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 23)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 24)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK
(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah masa angsuran.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor masa angsuran.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah angsuran pada masa angsuran.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran masa angsuran.
- Nomor 21 : Diisi dengan denda administratif berupa bunga.
- Nomor 22 : Diisi dengan tempat pembayaran yang ditentukan.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan penundaan pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan penundaan pembayaran pajak atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.
- KESATU : Mengabulkan/Menolak atas permohonan penundaan pembayaran pajak untuk:
Nama Wajib Pajak : 10)
NPWPD : 11)
Alamat Wajib Pajak : 12)
Jenis Pajak Daerah : 13)
- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, kepada Wajib Pajak tersebut diberikan persetujuan untuk menunda pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPTPD masa pajak 14) atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD *) nomor 15) sebesar Rp..... 16) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. ditunda sampai dengan tanggal 17); dan
2. dikenai denda administrasi berupa bunga sebesar

- Rp..... 18) yang ditagih dengan STPD.
- KETIGA : Pelunasan pajak yang ditunda pembayarannya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dilakukan di 19).
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 20)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK
(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo baru setelah penundaan pembayaran pajak dikabulkan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah denda administratif berupa bunga.
- Nomor 19 : Diisi dengan tempat pembayaran yang ditentukan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 1)

TENTANG
PEMBERIAN ANGSURAN / PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *). 2) nomor 3) tanggal 4) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 5) tanggal 6), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 7) tanggal 8) perlu menetapkan keputusan penundaan pembayaran pajak atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG PEMBERIAN ANGSURAN/PENUNDAAN*) PEMBAYARAN PAJAK DAERAH
- KESATU : Mengabulkan / Menolak atas permohonan angsuran/ penundaan *) pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak : 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)
- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, kepada Wajib Pajak tersebut tetap dibebankan kewajiban pembayaran pajak daerah dengan jumlah pajak yang terutang dan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai

ketentuan yang berlaku.
KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 14)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 15)
NIP.

*) disesuaikan dengan permohonan

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERIAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK
(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN BULANAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH
Periode Laporan : 1)

I. WAJIB PAJAK TERDAFTAR

No	Uraian	Jumlah Wajib Pajak				WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
		s/d Bulan Lalu	WP Baru	Penghapusan NPWPD	s/d Bulan Ini			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

II. PENYAMPAIAN SPTPD DAN PENERBITAN SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

- Penyampaian SPTPD

No	Uraian	Jumlah WP Tanpa Pembebasan	Penyampaian SPTPD			Jumlah Pajak yang Terutang dalam SPTPD (Rp)	Keterangan
			Tepat Waktu	Terlambat di Bulan Ini	Tidak Menyampaikan		
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)

- Penerbitan SKPD

No	Uraian	Jumlah WP dengan Pembebasan	Penyampaian SKPD			Jumlah Ketetapan Pajak Bulan Ini (Rp)	Keterangan
			Masa Pajak 1 Bulan	Masa pajak 3 Bulan (Buru)	Masa Pajak 3 Bulan (Aktif)		
19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)	26)

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

- Penerbitan SKPD

No	Uraian	Jumlah WP		Penyampaian SKPD			Jumlah Ketetapan Pajak Bulan Ini (Rp)	Keterangan
		Terdafatar	Aktif	Masa Pajak 1 Bulan	Masa pajak 3 Bulan (Buru)	Masa Pajak 3 Bulan (Aktif)		
27)	28)	29)	30)	31)	32)	33)	34)	35)

III. PENERBITAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPDKBT		SKPDN	SKPDLB		STPD		Keterangan
		Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Jumlah	Lebih Bayar (Rp)	Jumlah	Utang Pajak (Rp)	
36)	37)	38)	39)	40)	41)	42)	43)	44)	45)	46)	47)

IV. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPAJAKAN DAERAH YANG MENYEBABKAN BESARNYA PAJAK YANG TERUTANG BERUBAH

No	Uraian	Jumlah	Pajak yang Terutang Sebelum (Rp)	Pajak yang Terutang Sesudah (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	Keterangan
A.	Surat Keputusan Keberatan 48)	49)	50)	51)	52)	53)
B.	Surat Keputusan Pembetulan					
C.	Surat Keputusan Pembatalan					
D.	Surat Keputusan Pengurangan					
E.	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif					
F.	Putusan Banding					
G.	Putusan Peninjauan Kembali					
	JUMLAH					

V. PEMBERIAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian	Jumlah	Pemberian Angsuran		Penundaan Pembayaran			Keterangan
			Pajak Terutang yang Diangsur (Rp)	Pembayaran Bulan Ini (Rp)	Jumlah	Pajak Terutang yang Ditunda (Rp)	Pembayaran Bulan Ini (Rp)	
54)	55)	56)	57)	58)	59)	60)	61)	62)

VI. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

No	Uraian	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				Jumlah	Pemberian Imbalan Bunga			Ket.
		Jumlah	Pengembalian (Rp)	Kompensasi (Rp)	Restitusi (Rp)		Imbalan Bunga (Rp)	Kompensasi (Rp)	Pembayaran (Rp)	
63)	64)	65)	66)	67)	68)	69)	70)	71)	72)	73)

VII. KEWAJIBAN PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG

No	Uraian	Jumlah	Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang			Keterangan
			Tepat Waktu	Terlambat di Bulan Ini	Tidak Menyampaikan	
1.	PPAT / Notaris	74)	75)	76)	77)	78)
2.	Kantor Lelang					

VIII. REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran	Realisasi Penerimaan			Persentase	Sisa/Lebih (Rp)	Keterangan
				s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)	Penerimaan (%)		
79)	80)	81)	82)	83)	84)	85)	86)	87)	88)
JUMLAH									

Mengetahui,
Kepala Bidang

Kepala Sub Bidang

..... 90)
NIP.

..... 89)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN
REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 1

Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.

Tabel Wajib Pajak Terdaftar

- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan bulan lalu pelaporan.
Nomor 5 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak baru yang terdaftar bulan ini.
Nomor 6 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mengalami penghapusan NPWPD.
Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan bulan ini.
(*Nomor 7 = Nomor 4 + Nomor 5 - Nomor 6*)
Nomor 8 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan.
Nomor 9 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban perforasi bon penjualan (*bill*).
Nomor 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penyampaian SPTPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

- Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 12 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 13 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tetap berkewajiban melaporkan SPTPD (tidak mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan).
Nomor 14 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tepat waktu menyampaikan SPTPD.
Nomor 15 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terlambat tapi masih menyampaikan SPTPD di bulan ini.
Nomor 16 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD.
Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang dilaporkan melalui SPTPD.
Nomor 18 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 20 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan/menyampaikan SPTPD.
Nomor 22 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.
Nomor 23 : Diisi dengan jumlah SKPD baru yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.
Nomor 24 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan pada bulan pelaporan.

- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk bulan ini (termasuk ketetapan pajak yang terutang pada SKPD dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan).
- Nomor 26 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

- Nomor 27 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 28 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar.
- Nomor 30 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang masih aktif mempunyai kewajiban perpajakan daerah.
- Nomor 31 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.
- Nomor 32 : Diisi dengan jumlah SKPD baru yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.
- Nomor 33 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan pada bulan pelaporan. 3 bulan yang masih aktif berjalan pada bulan pelaporan.
- Nomor 34 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk bulan ini (termasuk ketetapan pajak yang terutang pada SKPD dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan).
- Nomor 35 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 37 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 38 : Diisi dengan jumlah SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 39 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah SKPDKBT yang diterbitkan,
- Nomor 41 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKBT yang diterbitkan.
- Nomor 42 : Diisi dengan jumlah SKPDN yang diterbitkan.
- Nomor 43 : Diisi dengan jumlah SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah lebih bayar pada SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 45 : Diisi dengan jumlah STPD yang diterbitkan.
- Nomor 46 : Diisi dengan jumlah utang pajak pada STPD yang diterbitkan.
- Nomor 47 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan Surat Keputusan Perpajakan Daerah

- Nomor 48 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah pada masing-masing jenis surat keputusan perpajakan daerah.
- Nomor 49 : Diisi dengan jumlah surat keputusan yang diterbitkan.
- Nomor 50 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 51 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang setelah diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 52 : Diisi dengan selisih lebih/kurang dari ketetapan/utang pajak setelah dan sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 53 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

- Nomor 54 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 55 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 56 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak yang diterbitkan.
Nomor 57 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan angsuran pembayaran pajak.
Nomor 58 : Diisi dengan jumlah pembayaran angsuran pajak untuk bulan ini.
Nomor 59 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian penundaan pembayaran pajak yang diterbitkan.
Nomor 60 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan penundaan pembayaran pajak.
Nomor 61 : Diisi dengan jumlah pembayaran penundaan pajak untuk bulan ini.
Nomor 62 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga

- Nomor 63 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 64 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 65 : Diisi dengan jumlah SKKPP yang diterbitkan.
Nomor 66 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak pada SKKPP yang diterbitkan.
Nomor 67 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
Nomor 68 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk uang.
Nomor 69 : Diisi dengan jumlah SKPIB yang diterbitkan.
Nomor 70 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga pada SKPIB yang diterbitkan.
Nomor 71 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
Nomor 72 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk uang.
Nomor 73 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Kewajiban Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang

- Nomor 74 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang.
Nomor 75 : Diisi dengan jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu.
Nomor 76 : Diisi dengan jumlah laporan yang terlambat tapi masih disampaikan di bulan ini.
Nomor 77 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang tidak menyampaikan laporan.
Nomor 78 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

- Nomor 79 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 80 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

- Nomor 81 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 82 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/PAPBD.
- Nomor 83 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan lalu.
- Nomor 84 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah bulan ini.
- Nomor 85 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan ini.
(Nomor 85 = Nomor 83 + Nomor 84)
- Nomor 86 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 86 = (Nomor 85 / Nomor 82) x 100%)
- Nomor 87 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 86 = Nomor 85 - Nomor 82)
- Nomor 88 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 89 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 90 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN BULANAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran	Realisasi Penerimaan			Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Keterangan
				s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)
JUMLAH									

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 12)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN
REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 2

- Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 5 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/PAPBD.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan lalu.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah bulan ini.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan ini.
(Nomor 9 = Nomor 7 + Nomor 8)
- Nomor 9 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 10 = (Nomor 9 / Nomor 6) x 100%)
- Nomor 10 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 11 = Nomor 9 - Nomor 6)
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
 Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN TRIWULAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

I. WAJIB PAJAK TERDAFTAR

No	Uraian	s/d Triwulan Lalu	Jumlah Wajib Pajak			WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
			WP Baru	Penghapusan NPWPD	s/d Triwulan Ini			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

II. PENYAMPAIAN SPTPD DAN PENERBITAN SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

- Penyampaian SPTPD

No	Uraian	Jumlah WP Tanpa Pembebasan	Penyampaian SPTPD			Jumlah Pajak yang Terutang dalam SPTPD (Rp)	Keterangan
			Lengkap Menyampaikan	Kurang Menyampaikan	Tidak Menyampaikan		
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)

- Penerbitan SKPD

No	Uraian	Jumlah WP dengan Pembebasan	Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak Triwulan Ini (Rp)	Keterangan
			Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

- Penerbitan SKPD

No	Uraian	Jumlah WP		Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak Triwulan Ini (Rp)	Keterangan
		Terdaftar	Aktif	Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
26)	27)	28)	29)	30)	31)	32)	33)

III. PENERBITAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPDKBT		SKPDN	SKPDLB		STPD		Ket.
		Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Jumlah	Lebih Bayar (Rp)	Jumlah	Utang Pajak (Rp)	
34)	35)	36)	37)	38)	39)	40)	41)	42)	43)	44)	45)

IV. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPAJAKAN DAERAH YANG MENYEBABKAN BESARNYA PAJAK YANG TERUTANG BERUBAH

No	Uraian	Jumlah	Pajak yang Terutang Sebelum (Rp)	Pajak yang Terutang Sesudah (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	Keterangan
A.	Surat Keputusan Keberatan 46)	47)	48)	49)	50)	51)
B.	Surat Keputusan Pembetulan					
C.	Surat Keputusan Pembatalan					
D.	Surat Keputusan Pengurangan					
E.	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif					
F.	Putusan Banding					
G.	Putusan Peninjauan Kembali					
	JUMLAH					

V. PEMBERIAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian	Pemberian Angsuran			Penundaan Pembayaran			Keterangan
		Jumlah	Pajak Terutang yang Diangsur (Rp)	Pembayaran Bulan Ini (Rp)	Jumlah	Pajak Terutang yang Ditunda (Rp)	Pembayaran Bulan Ini (Rp)	
52)	53)	54)	55)	56)	57)	58)	59)	60)

VI. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

No	Uraian	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				Jumlah	Pemberian Imbalan Bunga			Ket.
		Jumlah	Pengembalian (Rp)	Kompensasi (Rp)	Restitusi (Rp)		Imbalan Bunga (Rp)	Kompensasi (Rp)	Pembayaran (Rp)	
61)	62)	63)	64)	65)	66)	67)	68)	69)	70)	71)

VII. KEWAJIBAN PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG

No	Uraian	Jumlah	Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang			Keterangan
			Tepat Waktu	Terlambat di Bulan Ini	Tidak Menyampaikan	
1.	PPAT/Notaris	72)	73)	74)	75)	76)
2.	Kantor Lelang					

VIII. REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran	Realisasi Penerimaan			Persentase	Sisa/Lebih (Rp)	Keterangan
				s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)	Penerimaan (%)		
79)	80)	81)	82)	83)	84)	85)	86)	87)	88)
JUMLAH									

Mengetahui,
Kepala Bidang

Kepala Sub Bidang

..... 90)
NIP.

..... 89)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TRIWULAN
REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 1

Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.

Tabel Wajib Pajak Terdaftar

- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urutan.
Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan triwulan lalu pelaporan.
Nomor 5 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak baru yang terdaftar triwulan ini.
Nomor 6 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mengalami penghapusan NPWPD.
Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan triwulan ini.
(*Nomor 7 = Nomor 4 + Nomor 5 - Nomor 6*)
Nomor 8 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan.
Nomor 9 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban perforasi bon penjualan (*bill*).
Nomor 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penyampaian SPTPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

- Nomor 11 : Diisi dengan nomor urutan.
Nomor 12 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 13 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tetap berkewajiban melaporkan SPTPD (tidak mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan).
Nomor 14 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tepat waktu menyampaikan SPTPD selama 3 bulan.
Nomor 15 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang hanya 1 kali atau 2 kali melaporkan SPTPD dalam jangka waktu periode pelaporan.
Nomor 16 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD sama sekali.
Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang dilaporkan melalui SPTPD.
Nomor 18 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urutan.
Nomor 20 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan/menyampaikan SPTPD.
Nomor 22 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.
Nomor 23 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk triwulan ini.
- Nomor 25 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

- Nomor 26 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 27 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang masih aktif mempunyai kewajiban perpajakan daerah.
- Nomor 30 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.
- Nomor 31 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.
- Nomor 32 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk triwulan ini.
- Nomor 33 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

- Nomor 34 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 35 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 36 : Diisi dengan jumlah SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 37 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 38 : Diisi dengan jumlah SKPDKBT yang diterbitkan,
- Nomor 39 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKBT yang diterbitkan.
- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah SKPDN yang diterbitkan.
- Nomor 41 : Diisi dengan jumlah SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 42 : Diisi dengan jumlah lebih bayar pada SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 43 : Diisi dengan jumlah STPD yang diterbitkan.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah utang pajak pada STPD yang diterbitkan.
- Nomor 45 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan Surat Keputusan Perpajakan Daerah

- Nomor 46 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah pada masing masing jenis surat keputusan perpajakan daerah.
- Nomor 47 : Diisi dengan jumlah surat keputusan yang diterbitkan.
- Nomor 48 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 49 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang setelah diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 50 : Diisi dengan selisih lebih/ kurang dari ketetapan/ utang pajak setelah dan sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 51 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

- Nomor 52 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 53 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

- Nomor 54 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 55 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan angsuran pembayaran pajak.
- Nomor 56 : Diisi dengan jumlah pembayaran angsuran pajak untuk triwulan ini.
- Nomor 57 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian penundaan pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 58 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan penundaan pembayaran pajak.
- Nomor 59 : Diisi dengan jumlah pembayaran penundaan pajak untuk triwulan ini.
- Nomor 60 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga

- Nomor 61 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 62 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 63 : Diisi dengan jumlah SKKPP yang diterbitkan.
- Nomor 64 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak pada SKKPP yang diterbitkan.
- Nomor 65 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dimintadalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 66 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 67 : Diisi dengan jumlah SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 68 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga pada SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 69 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 70 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 71 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Kewajiban Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang

- Nomor 72 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang.
- Nomor 73 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang lengkap menyampaikan laporan selama 3 bulan.
- Nomor 74 : Diisi dengan jumlah laporan PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang hanya 1 kali atau 2 kali menyampaikan laporan.
- Nomor 75 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang tidak pernah menyampaikan laporan.
- Nomor 76 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

- Nomor 77 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 78 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 79 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/PAPBD.

- Nomor 80 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
- Nomor 81 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan lalu.
- Nomor 82 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah bulan ini.
- Nomor 83 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan ini.
(*Nomor 83 = Nomor 81 + Nomor 82*)
- Nomor 84 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/PAPBD.
(*Nomor 84 = (Nomor 83 / Nomor 80) x 100%*)
- Nomor 85 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/PAPBD.
(*Nomor 85 = Nomor 83 - Nomor 80*)
- Nomor 86 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 87 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 88 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN TRIWULAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan		Realisasi Penerimaan			Perbandingan terhadap total target		Perbandingan terhadap Target Triwulan ke		Ket.
			Total Target	Triwulan ke (Rp)	s/d triwulan lalu (Rp)	Triwulan ini (Rp)	s/d Triwulan ini (Rp)	Presentase penerimaan	Sisa/lebih (Rp)	Persentase penerimaan (%)	Sisa/lebih (Rp)	
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)
JUMLAH												

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 15)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TRIWULAN
REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 2

- Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 4 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/PAPBD.
Nomor 5 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/PAPBD.
Nomor 6 : Diisi dengan target penerimaan triwulan sesuai periode laporan.
Nomor 7 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan triwulan lalu.
Nomor 8 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah triwulan ini.
Nomor 9 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan triwulan ini.
(Nomor 10 = Nomor 8 + Nomor 9)
Nomor 10 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 11 = (Nomor 10 / Nomor 6) x 100%)
Nomor 11 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 12 = Nomor 10 - Nomor 6)
Nomor 12 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan triwulan sesuai periode laporan.
(Nomor 13 = (Nomor 9 / Nomor 7) x 100%)
Nomor 13 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan triwulan sesuai periode laporan.
(Nomor 14 = Nomor 9 - Nomor 7)
Nomor 14 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
 Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN TAHUNAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH
 Periode Laporan : 1)

I. WAJIB PAJAK TERDAFTAR

No	Uraian	Jumlah Wajib Pajak				WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
		s/d Tahun Lalu	WP Baru	Penghapusan NPWPD	s/d Tahun Ini			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

II. PENYAMPAIAN SPTPD DAN PENERBITAN SKPD

(pajak daerah dengan prinsip self assessment)

- Penyampaian SPTPD

No	Uraian	Jumlah WP Tanpa Pembebasan	Penyampaian SPTPD			Jumlah Pajak yang Terutang dalam SPTPD (Rp)	Keterangan
			Lengkap Menyampaikan	Kurang Menyampaikan	Tidak Menyampaikan		
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)

- Penerbitan SKPD

No	Uraian	Jumlah WP dengan Pembebasan	Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak Triwulan Ini (Rp)	Keterangan
			Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)

(pajak daerah dengan prinsip official assessment)

- Penerbitan SKPD

No	Uraian	Jumlah WP		Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak Triwulan Ini (Rp)	Keterangan
		Terdaftar	Aktif	Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
26)	27)	28)	29)	30)	31)	32)	33)

III. PENERBITAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPDKBT		SKPDN	SKPDLB		STPD		Ket.
		Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Jumlah	Lebih Bayar (Rp)	Jumlah	Utang Pajak (Rp)	
34)	35)	36)	37)	38)	39)	40)	41)	42)	43)	44)	45)

IV. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPAJAKAN DAERAH YANG MENYEBABKAN BESARNYA PAJAK YANG TERUTANG BERUBAH

No	Uraian	Jumlah	Pajak yang Terutang Sebelum (Rp)	Pajak yang Terutang Sesudah (Rp)	Lebih/Kurang (Rp)	Keterangan
A.	Surat Keputusan Keberatan 46)	47)	48)	49)	50)	51)
B.	Surat Keputusan Pembetulan					
C.	Surat Keputusan Pembatalan					
D.	Surat Keputusan Pengurangan					
E.	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif					
F.	Putusan Banding					
G.	Putusan Peninjauan Kembali					
	JUMLAH					

V. PEMBERIAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian	Pemberian Angsuran		Penundaan Pembayaran		Keterangan
		Jumlah	Pajak Terutang yang Diangsur (Rp)	Jumlah	Pajak Terutang yang Ditunda (Rp)	
52)	53)	54)	55)	56)	57)	58)

VI. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

No	Uraian	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				Jumlah	Pemberian Imbalan Bunga			Ket.
		Jumlah	Pengembalian (Rp)	Kompensasi (Rp)	Restitusi (Rp)		Imbalan Bunga (Rp)	Kompensasi (Rp)	Pembayaran (Rp)	
59)	60)	61)	62)	63)	64)	65)	66)	67)	68)	69)

VII. KEWAJIBAN PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG

No	Uraian	Jumlah	Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang			Keterangan
			Tepat Waktu	Terlambat di Bulan Ini	Tidak Menyampaikan	
1.	PPAT/Notaris	70)	71)	72)	73)	74)
2.	Kantor Lelang					

VIII. REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran (Rp)	Target Penerimaan dalam Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi Penerimaan			Pertumbuhan Penerimaan			Keterangan
					Realisasi Penereimaan Tahun Ini (Rp)	Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Realisasi Penerimaan Tahun Lalu (Rp)	Pertumbuhan (Rp)	Persentase Pertumbuhan (%)	
79)	80)	81)	82)		83)	84)	85)	86)			88)
JUMLAH											

Mengetahui,
Kepala Bidang

Kepala Sub Bidang

..... 90)
NIP.

..... 89)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TAHUNAN
REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 1

Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.

Tabel Wajib Pajak Terdaftar

- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan tahun lalu pelaporan.
Nomor 5 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak baru yang terdaftar tahun ini.
Nomor 6 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mengalami penghapusan NPWPD.
Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan tahun ini.
(*Nomor 7 = Nomor 4 + Nomor 5 - Nomor 6*)
Nomor 8 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan.
Nomor 9 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban perforasi bon penjualan (*bill*).
Nomor 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penyampaian SPTPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

- Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 12 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 13 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tetap berkewajiban melaporkan SPTPD (tidak mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan).
Nomor 14 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tepat waktu menyampaikan SPTPD selama 1 tahun.
Nomor 15 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang kurang lengkap menyampaikan SPTPD selama 1 tahun (kurang dari 12 kali).
Nomor 16 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD sama sekali.
Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang dilaporkan melalui SPTPD.
Nomor 18 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 20 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan/menyampaikan SPTPD.
Nomor 22 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.
Nomor 23 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.
Nomor 24 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD.
Nomor 25 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

- Nomor 26 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 27 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang masih aktif mempunyai kewajiban perpajakan daerah.
- Nomor 30 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.
- Nomor 31 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.
- Nomor 32 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD.
- Nomor 33 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

- Nomor 34 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 35 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 36 : Diisi dengan jumlah SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 37 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 38 : Diisi dengan jumlah SKPDKBT yang diterbitkan,
- Nomor 39 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKBT yang diterbitkan.
- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah SKPDN yang diterbitkan.
- Nomor 41 : Diisi dengan jumlah SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 42 : Diisi dengan jumlah lebih bayar pada SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 43 : Diisi dengan jumlah STPD yang diterbitkan.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah utang pajak pada STPD yang diterbitkan.
- Nomor 45 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan Surat Keputusan Perpajakan Daerah

- Nomor 46 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah pada masing-masing jenis surat keputusan perpajakan daerah.
- Nomor 47 : Diisi dengan jumlah surat keputusan yang diterbitkan.
- Nomor 48 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 49 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang setelah diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 50 : Diisi dengan selisih lebih/kurang dari ketetapan/utang pajak setelah dan sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 51 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

- Nomor 52 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 53 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 54 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 55 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan angsuran pembayaran pajak.

- Nomor 56 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian penundaan pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 57 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan penundaan pembayaran pajak.
- Nomor 58 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga

- Nomor 59 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 60 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 61 : Diisi dengan jumlah SKKPP yang diterbitkan.
- Nomor 62 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak pada SKKPP yang diterbitkan.
- Nomor 63 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dimintadalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 64 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 65 : Diisi dengan jumlah SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 66 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga pada SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 67 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 68 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 69 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Kewajiban Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang

- Nomor 70 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang.
- Nomor 71 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang lengkap menyampaikan laporan selama 1 tahun.
- Nomor 72 : Diisi dengan jumlah laporan PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang kurang lengkap menyampaikan SPTPD selama 1 tahun (kurang dari 12 kali).
- Nomor 73 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang tidak pernah menyampaikan laporan.
- Nomor 74 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

- Nomor 75 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 76 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 77 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 78 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD.
- Nomor 79 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
- Nomor 80 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah tahun ini.
- Nomor 81 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
- $(\text{Nomor } 81 = (\text{Nomor } 80 / \text{Nomor } 79) \times 100\%)$

- Nomor 82 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
(*Nomor 82 = Nomor 80 - Nomor 79*)
- Nomor 83 : Diisi dengan realisasi penerimaan pajak daerah tahun lalu.
- Nomor 84 : Diisi dengan selisih realisasi penerimaan pajak tahun ini dibanding tahun lalu.
(*Nomor 84 = Nomor 80 - Nomor 83*)
- Nomor 85 : Diisi dengan persentase pertumbuhan penerimaan pajak daerah.
(*Nomor 85 = (Nomor 84 / Nomor 83) x 100%*)
- Nomor 86 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 87 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 88 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN TAHUNAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan		Realisasi Penerimaan			Pertumbuhan Penerimaan			Ket.
			Dalam Anggaran (Rp)	Dalam Anggaran Perubahan (Rp)	Tahun Ini (Rp)	Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Realisasi Penerimaan Tahun Lalu (Rp)	Pertumbuhan (Rp)	Presentase Pertumbuhan (%)	
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	14)
JUMLAH											

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 15)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TAHUNAN
REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 2

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 6 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD.
- Nomor 7 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah tahun ini.
- Nomor 9 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
(Nomor 9 = (Nomor 8 / Nomor 7) x 100%)
- Nomor 10 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
(Nomor 10 = Nomor 8 - Nomor 7)
- Nomor 11 : Diisi dengan realisasi penerimaan pajak daerah tahun lalu.
- Nomor 12 : Diisi dengan selisih realisasi penerimaan pajak tahun ini dibanding tahun lalu.
(Nomor 12 = Nomor 8 - Nomor 11)
- Nomor 13 : Diisi dengan persentase pertumbuhan penerimaan pajak daerah.
(Nomor 13 = (Nomor 12 / Nomor 11) x 100%)
- Nomor 14 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Periode Laporan : 1)

No	Uraian	Surat Teguran 1			Surat Teguran 2			Surat Teguran 3					Ket.
		Surat Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Surat Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Surat Terbit	Pemasangan Stiker Peringatan	Pemasangan Papan Peringatan	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)

II. PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA

No	Uraian	Surat Paksa			Penyitaan					Lelang					Ket.
		Surat Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan	SPMP Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Penyitaan Dilakukan	Taksiran Nilai Barang Dilakukan	Pelengkapan Dilakukan	Hasil Lelang (Rp)	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Sisa Lebih hasil Lelang (Rp)	
16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)	26)	27)	28)	29)	30)	31)

III. PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

No	Uraian	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)	Alasan Penghapusan					Ket.
				Kadaluarsa	WP OP Meninggal	WP OP Tidak Ditemukan	WP Badan Bubar, Likuidasi, Pailit, Tidak Ditemukan	Dokumen Sumber Penagihan Tidak Ditemukan	
32)	33)	34)	35)	36)	37)	38)	39)	40)	41)

IV. DATA TUNGGAKAN

No	Uraian	Jumlah Tunggakan Bulan/Triwulan/Tahun) Lalu (Rp)	Surat Ketetapan Pajak Yang Telah Jatuh Tempo s/d Bulan/Triwulan/Tahun) Ini		Upaya Penagihan Pajak		Penghapusan Piutang		Sisa Tunggakan s/d Bulan/Triwulan/Tahun) Ini	Ket.
			Jumlah	Utang Pajak (Rp)	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)		
42)	43)	44)	45)	46)	47)	48)	49)	50)	51)	52)

Mengetahui,
Kepala Bidang

Kepala Sub Bidang.....

..... 54)
NIP.

..... 53)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN/TRIWULAN/TAHUNAN *)
TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

Tabel Upaya Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

- Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran 1 yang diterbitkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 1.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 1.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran 2 yang diterbitkan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 2.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 2.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran 3 yang diterbitkan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah pemasangan stiker peringatan di tempat Wajib Pajak,
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pemasangan papan peringatan di tempat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 3.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 3.
- Nomor 15 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penagihan Pajak dengan Surat Paksa

- Nomor 16 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah Surat Paksa yang diterbitkan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Paksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Paksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) yang diterbitkan.
- Nomor 22 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak sebelum dilakukan penyitaan.
- Nomor 23 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak sebelum dilakukan penyitaan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pelaksanaan penyitaan.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah taksiran nilai barang sitaan.
- Nomor 26 : Diisi dengan jumlah pelaksanaan pelelangan.
- Nomor 27 : Diisi dengan jumlah hasil lelang.
- Nomor 28 : Diisi dengan tunggakan yang terselesaikan dari hasil lelang.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang terselesaikan dari hasil lelang.

- Nomor 30 : Diisi dengan sisa lebih hasil lelang setelah digunakan untuk menyelesaikan tunggakan pajak.
- Nomor 31 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penghapusan Piutang Pajak

- Nomor 32 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 33 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 34 : Diisi dengan piutang pajak yang dihapus.
- Nomor 35 : Diisi dengan jumlah piutang pajak (dalam rupiah) yang dihapus.
- Nomor 36 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa.
- Nomor 37 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan Wajib Pajak Orang Pribadi sudah meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan.
- Nomor 38 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan Wajib Pajak tidak dapat ditemukan.
- Nomor 39 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan Wajib Pajak Badan bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan.
- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal.
- Nomor 41 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Data Tunggakan

- Nomor 42 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 43 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah tunggakan bulan/triwulan/tahun *) lalu.
- Nomor 45 : Diisi dengan jumlah surat ketetapan pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 46 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 47 : Diisi dengan jumlah tunggakan yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 48 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 49 : Diisi dengan piutang pajak yang dihapus.
- Nomor 50 : Diisi dengan jumlah piutang pajak (dalam rupiah) yang dihapus.
- Nomor 51 : Diisi dengan sisa tunggakan pajak sampai dengan bulan/triwulan/ tahun pelaporan.
- Nomor 52 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 53 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 54 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN BULANAN/TRIWULAN/TAHUNAN *) TUNGGAKAN PAJAK DAERAH
Periode Laporan : 1)

No	Uraian	Jumlah Tunggakan Bulan/Triwulan/Tahun*) Lalu (Rp)	Surat Ketetapan Pajak yang Telah Jatuh Tempo s/d Bulan/Triwulan/Tahun *) Ini		Upaya Penagihan Pajak		Penghapusan Piutang		Sisa Tunggakan s/d Bulan/ Triwulan/Tahun *) Ini	Ket.
			Jumlah	Utang Pajak (Rp)	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)		
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN/TRIWULAN/TAHUNAN *)
TUNGGAKAN PAJAK DAERAH 2

- Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah tunggakan bulan/triwulan/tahun *) lalu.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah surat ketetapan pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah tunggakan yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan piutang pajak yang dihapus.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah piutang pajak (dalam rupiah) yang dihapus.
- Nomor 11 : Diisi dengan sisa tunggakan pajak sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lamiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Teguran Pertama

Yth. 3)

di

Kolaka

Berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
4)	5)	6)	7)	8)	9)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 13) hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Pertama ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PERTAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 6 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 12 : Diisi dengan batas jangka waktu yang diberikan untuk melunasi tunggakan pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lamiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Teguran Kedua

Yth. 3)
di
Kolaka

Setelah kami sampaikan Surat Teguran Pertama, berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
4)	5)	6)	7)	8)	9)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 13) hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Kedua ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN KEDUA

- Nomor 1 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 6 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 12 : Diisi dengan batas jangka waktu yang diberikan untuk melunasi tunggakan pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor: 1)

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retrebusi Daerah, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak/ : 2)

Penanggung Pajak

NPWPD : 3)

Alamat : 4)

untuk melunasi sekaligus tunggakan Pajak Daerah sejumlah Rp..... 5)

dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
6)	7)	8)	9)	10)	11)
Jumlah					

Terbilang: 12)

pada hari 13) tanggal 14) melalui Petugas Juru Sita Pajak

kami yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
15)	16)	17)	18)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Kolaka, 19)

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 20)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH
PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 8 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 13 : Diisi dengan hari pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan jabatan Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : Segera
Lamiran : 1 (satu) Eksemplar
Hal : Teguran Kedua

Yth. 3)

di

Kolaka

Setelah kami sampaikan Surat Teguran Kedua, berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
4)	5)	6)	7)	8)	9)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Ketiga ini. Pelunasan tunggakan juga dapat dilakukan melalui petugas kami yang melaksanakan upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus bersamaan dengan penyampaian surat ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada petugas kami atau mendatangi kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.

Untuk mempertegas maksud Surat Teguran Ketiga ini, kami melakukan pemasangan stiker/spanduk/papan *) peringatan di tempat Saudara. Saudara dilarang melepas stiker/spanduk/papan *) peringatan tersebut tanpa izin dari kami.

PERHATIAN

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

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 13)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN KETIGA

- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penangguna Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

PERINGATAN

**OBJEK PAJAK INI BELUM/TIDAK
MEMBAYAR PAJAK DAERAH**

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Wajib Pajak segera melunasi tunggakan pajak daerah dalam jangka waktu 21 hari setelah pemasangan peringatan ini

ttd

Kepala Bapenda Kabupaten Kolaka

Pemasangan: Jatuh tempo:
Dilarang melepas peringatan ini tanpa seizin Bapenda Kabupaten Kolaka

PETUNJUK PEMBUATAN STIKER PERINGATAN

- Ukuran A2 (594 mm x 420 mm).
- Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak/lepas dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Ditempel di pintu masuk utama atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

PERINGATAN

OBJEK PAJAK INI BELUM/TIDAK MEMBAYAR PAJAK DAERAH

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Wajib Pajak segera melunasi tunggakan pajak daerah dalam jangka waktu 21 hari setelah pemasangan peringatan ini

ttd

Kepala Bapenda Kabupaten Kolaka

Pemasangan: Jatuh tempo: Dilarang melepas peringatan ini tanpa seizin Bapenda Kabupaten Kolaka

PETUNJUK PEMBUATAN SPANDUK PERINGATAN

- Ukuran 6 m x 1 m.
- Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak/lepas dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Dipasang di pagar depan atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

PERINGATAN

OBJEK PAJAK INI BELUM/TIDAK MEMBAYAR PAJAK DAERAH

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, Wajib Pajak segera melunasi tunggakan pajak daerah dalam jangka waktu 21 hari setelah pemasangan peringatan ini

ttd

Kepala Bapenda Kabupaten Kolaka

Pemasangan: Jatuh tempo:

Dilarang melepas peringatan ini tanpa seizin Bapenda Kabupaten Kolaka

PETUNJUK PEMBUATAN PAPAN PERINGATAN

- Ukuran papan 1,5 m x 1 m.
- Ketinggian pemasangan 1,25 m - 1,75 m.
- Dibuat dari bahan kayu/logam dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Dipasang di dekat pagar depan atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN
Tahun Pajak : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan Diterbitkan Surat Teguran	Dokumen Dasar Penagiha Pajak dan Tanggal Jatuh Tempo	Utang Pajak (Rp)	Surat Teguran 1		Surat Teguran 2			Surat Teguran 3				Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran (Rp)	Ket
				Nomor dan Tanggal Surat Teguran 1	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Teguran 2	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penagiha Seketik dan Sekaligus	Nomor dan Tanggal Surat Teguran 3	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus	Pemasangan Peringatan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Teguran.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak dan tanggal jatuh tempo pembayarannya.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah utang pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Pertama.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Pertama.

Kolom 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Kedua.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Kedua.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terkait upaya penagihan yang menyertai penyampaian Surat Teguran Kedua.

Kolom 10: Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Ketiga.

Kolom 11: Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Ketiga.

Kolom 12: Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terkait upaya penagihan yang menyertai penyampaian Surat Teguran Ketiga.

Kolom 13: Diisi dengan "Stiker", "Spanduk", atau "Papan" sesuai dengan jenis peringatan yang dipasang di lokasi Wajib Pajak.

Kolom 14: Diisi dengan tanggal pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 15 : Diisi dengan jumlah pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 16 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENGAWASAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH
Tahun Pajak : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan diterbitkan Surat Paksa	Dokumen Dasar Penagihan Pajak dan Tanggal Jatuh Tempo	Utang Pajak (Rp)	Surat Paksa			Penyitaan			Lelang				Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran (Rp)	Ket.
				Nomor dan Tanggal Surat Paksa	Tanggal Diterima oleh WP	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal SPMP	Tanggal Penyitaan	Taksiran Nilai Barang Sitaan (Rp)	Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Jadwal Lelang	Tempat dan Tanggal Lelang	Hasil Lelang (Rp)	Sisa Lebih Hasil Lelang (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGAWASAN TINDAKAN PENAGIHAN
PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.
Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Paksa.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak dan tanggal jatuh tempo pembayarannya.
Kolom 4 : Diisi dengan jumlah utang pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Paksa.
Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penyampaian Surat Paksa.
Kolom 7 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Paksa.
Kolom 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
Kolom 9 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penyitaan.
Kolom 10 : Diisi dengan jumlah taksiran nilai barang sitaan.
Kolom 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.
Kolom 12 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan lelang.
Kolom 13 : Diisi dengan jumlah hasil lelang.
Kolom 14 : Diisi dengan sisa lebih hasil lelang setelah digunakan untuk menyelesaikan tunggakan pajak.
Kolom 15 : Diisi dengan tanggal pembayaran tunggakan pajak.
(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)
Kolom 16 : Diisi dengan jumlah pembayaran tunggakan pajak.
(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)
Kolom 17 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Kolaka,1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Pengajuan Keberatan

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan
di
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak
☐ Wakil
☐ Kuasa dari Wajib Pajak :
Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan keberatan atas:

☐ SKPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT 13)
☐ SKPDLB ☐ SKPDN ☐ pemotongan/pemungutan oleh Pihak ketiga

Nomor Surat : 14)
Tanggal Surat : 15)
Jenis Pajak Daerah : 16)
Masa/Tahun Pajak : 17)

Alasan pengajuan keberatan adalah: 18)

1.
.....
2.
..... dst.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka:

1. Jumlah pajak yang terutang menurut surat Rp.....19)
ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan *);
2. Jumlah pajak yang terutang menurut Wajib Pajak Rp..... 20);
3. Jumlah yang telah dilunasi sejumlah yang telah Rp..... 21)
disetujui menurut Wajib Pajak (SSPD terlampir).

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (X) sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian pokok-pokok materi yang diajukan keberatan, jumlah menurut perhitungan Wajib Pajak, dan alasan yang mendasarinya.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah yang telah dilunasi sejumlah yang telah disetujui menurut Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

- I. Surat Keberatan
Nomor dan Tanggal 1)
Tanggal Terima Surat 2)
Nomor Tanda Terima Surat 3)
- II. Identitas Pemohon
Nama 4)
Alamat 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
Jenis Pajak Daerah 6)
NPWPD 7)
Nomor Dokumen 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak.			
2	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung.			
3	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
4	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6	Dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.			
7	Dilampiri fotokopi SSPD untuk			

	pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak.			
8	Dilampiri fotokopi akta pendirian/perubahan dan susunandireksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan			
9	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/ kuasa Wajib Pajak			
10	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Kolaka, 12)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

Petugas Peneliti

..... 14)
NIP.

..... 13)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda"√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN
KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. Sdr. 4)
di

Kolaka

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diatur bahwa:

- (1) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan Keberatan terhadap materi atau isi dari surat ketetapan pajak (jumlah besarnya pajak yang terutang) atau terhadap materi atau isi dari pemotongan atau pemungutan pajak.
- (2) Dalam hal terdapat alasan Keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian Keberatan.
- (3) Pengajuan Keberatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu Surat Keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung;
 - f. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotocopi identitas Wajib Pajak, dan fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotocopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;

3. fotocopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 5. fotocopi bukti pendukung lainnya;
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (4) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
2. Berdasarkan penelitian kami, pengajuan Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor... Tahun ..., yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor...Tahun..., pengajuan Keberatan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan Keberatan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGAJUAN KEBERATAN
TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan Keberatan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

....., 1)
Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Kolaka
di
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak

☐ Wakil

☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan permohonan pencabutan atas Surat Keberatan:

Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

Alasan pencabutan pengajuan Keberatan adalah: 17)

1.
.....
2.
..... dst.

Demikian surat permohonan pencabutan pengajuan Keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama penandatanganan surat Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan status penandatanganan surat Keberatan terhadap
Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan alasan pencabutan pengajuan Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

I. Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)

II. Identitas Pemohon

Nama : 4)
Alamat : 5)

III. Kewajiban Pajak Daerah

Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Nomor Dokumen : 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)

IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan.			
2	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
4	Diajukan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) disampaikan kepada Wajib Pajak.			
5	Dilampiri fotokopi surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.			
6	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak.			
7	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga

permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

Kolaka, 12)

Petugas Peneliti

.....14)
NIP.

..... 13)
NIP.

*) coret yang tidak perlu.

**) diisi tanda"√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. Sdr. 4)

di

Kolaka

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5)
tanggal 6) yang diterima tanggal 7) perihal
Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor
..... 8) tanggal 9), dengan ini disampaikan bahwa
berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan
pencabutan pengajuan Keberatan Saudara, Surat Pemberitahuan Untuk Hadir
(SPUH) belum dikirimkan kepada Saudara sehingga permohonan pencabutan
pengajuan Keberatan Saudara dapat disetujui. Terhadap pengajuan Keberatan
Saudara, terlampir dikembalikan berkas terkait.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara
diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 10)

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan

Yth. Sdr. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5)
tanggal 6) yang diterima tanggal 7) perihal
Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan
nomor 8) tanggal 9), dengan ini disampaikan beberapa hal
sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan Peraturan Bupati Kolaka Nomor... Tahun... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) oleh Wajib Pajak. Dengan demikian, Saudara tidak dapat mencabut pengajuan Keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan Keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

Yth. Sdr. 5)

di

Kolaka

Sehubungan dengan surat Keberatan Saudara nomor 6)
tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8)
tanggal 9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan
buku, catatan, dan/atau dokumen yang berkaitan dengan materi Keberatan
sebagaimana daftar terlampir.

Buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian
Keberatan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 15 (lima belas)
hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen
tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah penelitian selesai
dilaksanakan. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak
meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, surat Keberatan Saudara
tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian
keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 10)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM
RANGKA PENYELESAIAN KEBERATAN**

Nama Wajib Pajak : 1)
NPWPD : 2)
Alamat Wajib Pajak : 3)

No	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,
DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama : 1)
NPWPD : 2)
Alamat : 3)
Nomor/Tanggal : 4)
Surat Keberatan

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/ Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/ Tidak Lengkap
5)	6)	7)	8)	9)

Diserahkan Oleh:

Diterima Oleh:

Tanggal :10)

Tanggal :12)

..... 11)
NIP.

..... 13)
NIP.

Diserahkan Oleh:

Diterima Oleh:

Tanggal :14)

Tanggal :16)

..... 15)
NIP.

..... 17)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dan sebagainya.
- Nomor 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Keterangan Tambahan;
3. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Pekerjaan/Jabatan : 4)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak 5)

☐ Wakil

☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 6)

NPWPD : 7)

Alamat : 8)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyelesaian Keberatan:

Nomor Surat : 9)

Tanggal Surat : 10)

telah menyerahkan kepada Tim Penyelesaian Keberatan berupa fotocopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

..... 11)

Yang Membuat Pernyataan,



.....12)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/
ATAU DATA YANG DIBERIKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 5 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat pernyataan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat pernyataan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Permintaan Keterangan Tambahan

Yth. Sdr. 5)

di

Kolaka

Sehubungan dengan surat Keberatan Saudara nomor 6)
tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8)
tanggal 9), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan
keterangan tambahan yang terdiri dari:

1. Keterangan sehubungan dengan 10) yang menyebabkan
perhitungan menurut Saudara sebesar 11), yang meliputi:
 - a.
 - b.
 - c. 12)
 - d. dst.
2. Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:
Nama : 13)
Jabatan : 14)
Tempat : 15)
paling lama.....16) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan
keterangan dimaksud, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan
data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan materi Keberatan yang diajukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan perhitungan menurut Wajib Pajak/pemohon terkait materi Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan pokok-pokok keterangan tambahan yang diminta.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Petugas yang harus ditemui Wajib Pajak/pemohon untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan Petugas yang harus ditemui Wajib Pajak/pemohon untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat yang disiapkan untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jangka waktu yang diberikan untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

Nama	:	.....	10)
NPWPD	:	.....	11)
Alamat	:	.....	12)
atas:			
Nomor Surat	:	.....	13)
Tanggal Surat	:	.....	14)
Jenis Pajak Daerah	:	.....	15)
Masa/Tahun Pajak	:	.....	16)

No.	Nomor Surat	Tanggal
17)	18)	19)

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian/seluruhnya *) atas peminjaman buku, catatan, dan dokumen dan/atau permintaan keterangan tambahan tersebut di atas sehingga pengajuan Keberatan akan diproses menggunakan data yang ada.

Berita acara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,

Kepala Bidang

Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1

..... 21)
NIP.

..... 20)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

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

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dan dokumen dan/atau surat permintaan keterangan tambahan yang pernah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dan dokumen dan/atau surat permintaan keterangan tambahan yang pernah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap pengajuan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *):

Nama : 6)
Alamat : 7)
melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal..... 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. Jenis pajak daerah : 12)
- 2. Nama Wajib Pajak : 13)
- 3. NPWPD : 14)
- 4. Jenis/Nomor Dokumen : 15)
- 5. Pajak yang terutang : Rp..... 16)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Bupati Kolaka Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

1. Uraian Hasil Penelitian

No	Pokok Materi Yang Diajukan Keberatan	Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak	Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti
1.			
		Rp.	Rp.
2.			
		Rp.	Rp.
3.			
		Rp.	Rp.
4.			
		Rp.	Rp.

Penghitungan Pajak yang Terutang

(PBJT atas Jasa perhotelan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Persewaan Kamar B) Penjualan Makanan dan Minuman C) Fasilitas Hotel D) Pelayanan Pengunjung			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Makanan dan/ atau minuman)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Penjualan Makanan dan Minuman B) <i>Service Charge</i> C) Pendapatan Lain-lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			

9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Penjualan Tiket/Layanan B) Penjualan Makanan dan Minuman C) <i>Service Charge</i> D) Pendapatan Lain-lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Reklame)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Reklame Terpasang: A) Jumlah B) Ukuran C) Nilai Dasar D) Lama Pemasangan			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			

7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Tenaga Listrik)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif: A) Sosial/S B) Rumah Tangga/R C) Bisnis/B D) Industri/I E) Layanan Khusus/L			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Tenaga Listrik Non PLN)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Penggunaan Pembangkit Listrik: A) Daya Terpasang B) Jam Penggunaan C) Biaya Pemakaian per kWh D) Faktor Daya			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Jasa Parkir)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran Dari: A) Parkir Roda Dua B) Parkir Roda Empat/Lebih			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Air Tanah)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Air Tanah: A) Volume Pengambilan (m ³) B) Harga Dasar Air			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Sarang Burung Walet)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Sarang Burung Walet: A) Volume Pengambilan Sarang Burung Walet B) Harga Pasar Sarang Burung Walet			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak MBLB)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan MBLB: A) Volume Pengambilan B) Harga Pasar MBLB			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBB-P2)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	PBB-P2 yang Terutang			
5.	Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok PBB-P2 yg HrsDibayar			
7.	Kompensasi Pajak			
8.	PBB-P2 yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yg Msh harus dibayar			

(Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Per. Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

IV. SIMPULAN DAN USUL

E. Simpulan

1. Hasil penelitian dan penghitungan pajak yang terutang dilanjutkan untuk dibahas bersama Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
2. Kepada Wajib Pajak disampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) untuk menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan pada tanggal 17) di 18).

F. Usul

.....
.....
..... 19)

Kolaka, 20)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP.

..... 21)
NIP.
Petugas Peneliti 2

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang.....
..... 23)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGAJUAN
KEBERATAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 17 : Diisi dengan tanggal Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
Nomor 18 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
Nomor 19 : Diisi dengan uraian usul terkait proses penyelesaian Keberatan.
Nomor 20 : Diisi dengan tanggal laporan.
Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Uraian Hasil Penelitian

- Kolom Nomor : Diisi dengan nomor urut.
Kolom Pokok Materi yang Diajukan : Diisi dengan pokok-pokok materi yang diajukan
Keberatan : Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Kolom Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak
: terkait pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan
Kolom Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti : Diisi dengan uraian hasil penelitian terhadap pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan olehWajib Pajak/pemohon.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.
Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan penghitungan menurut Petugas Peneliti dengan memperhatikan hasil penelitian.

(PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, Pajak Reklame, PBJT atas Tenaga Listrik, PBJT atas Jasa Parkir, dan Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak MBLB)

Pembayaran dari/Reklame : Terpasang/Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif/Penggunaan Pembangkit Listrik/Pengambilan Air Tanah/SBW/MBLB Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	: Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil penelitian.
Tarif	: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang	: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

NPOP	: Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
NPOPTKP	: Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
NPOPKP	: Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.

BPHTB yang Terutang	: Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
Pengaturan Penaan/Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan penaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan penaan/pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

Yth. Sdr. 5)

di

Kolaka

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian terhadap pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian Keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat daftar hasil penelitian Keberatan tersebut tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas Keberatan yang Saudara ajukan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi tambahan yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan pada:

Hari/Tanggal : 8)
Waktu : 9)
Tempat : 10)

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dan/atau tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah kabupaten kolaka,

..... 17)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nomor Surat Keberatan : 1)
Tanggal Surat Keberatan : 2)
Jenis Pajak Daerah : 3)
Jenis/Nomor Dokumen : 4)
Tanggal Dokumen : 5)
Masa/Tahun Pajak : 6)

I. Uraian Hasil Penelitian

No	Pokok Materi Yang Diajukan Keberatan	Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak	Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti
1.			
		Rp.	Rp.
2.			
		Rp.	Rp.
3.			
		Rp.	Rp.
4.			
		Rp.	Rp.

II. Penghitungan Pajak yang Terutang

(PBJT atas Jasa perhotelan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Persewaan Kamar B) Penjualan Makanan dan Minuman C) Fasilitas Hotel D) Pelayanan Pengunjung			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak			

	Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas makanan dan/atau minuman)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Penjualan Makanan dan Minuman B) <i>Service Charge</i> C) Pendapatan Lain-lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas jasa kesenian dan hiburan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Penjualan Tiket/Layanan B) Penjualan Makanan dan Minuman C) <i>Service Charge</i> D) Pendapatan Lain-lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			

6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Reklame)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Reklame Terpasang: A) Jumlah B) Ukuran C) Nilai Dasar D) Lama Pemasangan			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Tenaga Listrik)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif: A) Sosial/S B) Rumah Tangga/R C) Bisnis/B D) Industri/I E) Layanan Khusus/L			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			

5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/ Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Tenaga Listrik Non PLN)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Penggunaan Pembangkit Listrik: A) Daya Terpasang B) Jam Penggunaan C) Biaya Pemakaian per kWh D) Faktor Daya			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/ Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Jasa Parkir)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran Dari: A) Parkir Roda Dua B) Parkir Roda Empat/ Lebih			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			

3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Penaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Air Tanah)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Air Tanah: A) Volume Pengambilan (m ³) B) Harga Dasar Air			
2.	Dasar Penenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Penaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Sarang Burung Walet)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Sarang Burung Walet: C) Volume Pengambilan Sarang Burung Walet D) Harga Pasar Sarang Burung Walet			
2.	Dasar Penenaan Pajak			

	(DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Penaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak MBLB)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan MBLB: C) Volume Pengambilan D) Harga Pasar MBLB			
2.	Dasar Penenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Penaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBB-P2)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	PBB-P2 yang Terutang			
5.	Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok PBB-P2 yg			

	HrsDibayar			
7.	Kompensasi Pajak			
8.	PBB-P2 yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yg Msh harus dibayar			

(Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Per. Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

Kolaka, 7)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti 1

..... 9)
NIP.

..... 8)
NIP.
Petugas Peneliti 2

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang.....

..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR (SPUH)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jam pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN
KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Uraian Hasil Penelitian

- | | |
|--|---|
| Kolom Nomor | : Diisi dengan nomor urut. |
| Kolom Pokok Materi yang Diajukan Keberatan | : Diisi dengan pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/ pemohon. |
| Kolom Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak | : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak terkait pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/ pemohon. |
| Kolom Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti | : Diisi dengan uraian hasil penelitian terhadap pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/ pemohon. |

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- | | |
|--------------------|--|
| Kolom Dokumen Awal | : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan. |
|--------------------|--|

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
- Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan penghitungan menurut Petugas Peneliti dengan memperhatikan hasil penelitian.

(untuk PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan, Pajak Reklame, PBJT atas Tenaga Listrik, PBJT atas Jasa Parkir, dan Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak MBLB)

- Pembayaran dari/Reklame Terpasang / Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif/Penggunaan Pembangkit Listrik/ Pengambilan Air Tanah/MBLB/SBW : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil penelitian.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
- Tarif Pajak yang Terutang : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi Dibayar : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan

	mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
NPOPTKP	: Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
NPOPKP	: Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
BPHTB yang Terutang	: Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
BPHTB yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka
di
Kolaka

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor
..... 5) tanggal 6), dengan ini saya:

Nama : 7)
NIK : 8)
Alamat : 9)
Pekerjaan/Jabatan : 10)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak 11)

☐ Wakil

☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian Keberatan kami
dengan uraian sebagai berikut:

1. 15)
.....
.....
2.
.....
.....
3. dst.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 7 : Diisi dengan nama penanda tangan.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) penanda tangan.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat penanda tangan,
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penanda tangan.
- Nomor 11 : Beri tanda silang (X) sesuai status penanda tangan terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan uraian tanggapan terhadap hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.

RISALAH PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN

Nomor Surat Keberatan : 1)

Tanggal Surat Keberatan : 2)

Jenis/Nomor Dokumen Awal : 3)

Tanggal Dokumen Awal : 4)

Nama Wajib Pajak : 5)

NPWPD : 6)

Jenis Pajak Daerah : 7)

Masa/Tahun Pajak : 8)

1. Pokok Materi Keberatan 9)

a) Alasan Wajib Pajak dalam Surat Keberatan 10)

b) Penjelasan atas Hasil Penelitian Keberatan 11)

c) Tanggapan Wajib Pajak terhadap Hasil Penelitian Keberatan 12)

d) Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan 13)

2. Pokok Materi Keberatan 14)

a) Alasan Wajib Pajak dalam Surat Keberatan 15)

b) Penjelasan atas Hasil Penelitian Keberatan 16)

c) Tanggapan Wajib Pajak terhadap Hasil Penelitian Keberatan 17)

d) Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan 18)

3. dst.

Simpulan Hasil Pembahasan dan Klarifikasi

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Dokumen Awal yang Diajukan Keberatan	Pendapat WP dalam Surat Keberatan	Hasil Penelitian Keberatan	Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan		Ket.
					Tanggapan WP	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)

Kolaka, 22)

Tim Penyelesaian Keberatan

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

Ketua Tim

..... 23)
NIP.

..... 24)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang.....

Anggota 1

..... 26)
NIP.

..... 25)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 8 : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan pokok materi Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan uraian alasan Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian penjelasan Petugas Peneliti pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan terhadap Hasil Penelitian Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan uraian tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan lisan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan terhadap Hasil Penelitian Keberatan.
- Dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis tetapi tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, diisi uraian tanggapan tertulis Wajib Pajak dan diberikan keterangan Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis tetapi menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, diisi dengan keterangan lisan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan dan diberikan keterangan Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, hanya diberikan keterangan Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 15 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah sesuai dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah sesuai hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah sesuai tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

Nomor 23 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.

Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK DAN
MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

Telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)
Atas :
Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

☐ Wajib Pajak 17)
☐ Wakil
☐ Kuasa dari Wajib Pajak :
Nama : 18)
Jabatan : 19)
Alamat : 20)

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

Berita acara kehadiran Wajib Pajak dan memberikan tanggapan tertulis
ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 26)

NIP.

Mengetahui,

Kepala Bidang.....

..... 27)

NIP.

Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1

..... 25)

NIP.

Anggota 2

.....

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK DAN
MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (X) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

Nama	:	.....	10)
NPWPD	:	.....	11)
Alamat	:	.....	12)
atas:			
Nomor Surat	:	.....	13)
Tanggal Surat	:	.....	14)
Jenis Pajak Daerah	:	.....	15)
Masa/Tahun Pajak	:	.....	16)

☐ Wajib Pajak 17)

☐ Wakil

☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 18)

Jabatan : 19)

Alamat : 20)

1. 23)

2.

3. dst.

Berita acara kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak memberikan tanggapan tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1

..... 25)

NIP.

Mengetahui,

Kepala Bidang.....

..... 24)

NIP.

Anggota 2

..... 26)

NIP.

.....

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK TETAPI
TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (X) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian keterangan lisan Wajib Pajak/wakil/kuasa pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)
atas:
Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

☐ Wajib Pajak 17)
☐ Wakil
☐ Kuasa dari Wajib Pajak :
Nama : 18)
Jabatan : 19)
Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), tetapi Wajib Pajak: 23)

☐ memberikan tanggapan tertulis dalam suratnya nomor 24) tanggal 25).
☐ Tidak memberikan tanggapan tertulis
☐ Memberikan keterangan secara lisan sebsgai berikut:

1. 26)
.....
2.
.....
3. Dst.

namun Wajib Pajak/wakil/kuasa *) tidak bersedia tanda tangan.

Berita acara kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak bersedia tanda tangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Kepala Bidang.....

..... 28)
NIP.

Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1

..... 27)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK TETAPI
TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (X) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Beri tanda silang (X) sesuai tindakan Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan uraian keterangan lisan Wajib Pajak/wakil/kuasa pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun
4) bertempat di 5), kami:

No	Nama/NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)
atas:
Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi undangan untuk melakukan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 17) tanggal 18), dan Wajib Pajak: 19)

☐ memberikan tanggapan tertulis dalam suratnya nomor 20) tanggal 21).

☐ Tidak memberikan tanggapan tertulis

Berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
Kepala Bidang.....

..... 23)
NIP.

Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1

..... 22)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai tindakan Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Nomor : 1)

Nama : 4)

Alamat : 5)

1. Jenis pajak daerah	:	.....	10)
2. Nama Wajib Pajak	:	.....	11)
3. NPWPD	:	.....	12)
4. Jenis/Nomor Dokumen	:	.....	13)
5. Pajak yang terutang	:	Rp.....	14)

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

1. Nomor/tanggal SPUH : 15)
2. Tanggal pelaksanaan : 16)
3. Tempat pelaksanaan : 17)
4. Kehadiran Wajib Pajak : Hadir/Tidak *)

1. Uraian Pokok Materi yang Diajukan Keberatan

No	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan Wajib Pajak	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan
18)	19)	20)	21)

2. Hasil Pembahasan dan Klarifikasi

No	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Dokumen Awal yang Diajukan Keberatan	Pendapat WP dalam Surat Keberatan	Hasil Penelitian Keberatan	Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan		Ket.
					Tanggapan WP	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
22)	23)	24)	25)	26)	27)	28)	29)

3. Penghitungan Pajak yang Terutang

(PBJT atas Jasa perhotelan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Persewaan Kamar B) Penjualan Makanan dan Minuman C) Fasilitas Hotel D) Pelayanan Pengunjung			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas makanan dan/ atau minuman)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Penjualan Makanan dan Minuman B) <i>Service Charge</i> C) Pendapatan Lain-lain			

2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas jasa kesenian dan hiburan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari: A) Penjualan Tiket/Layanan B) Penjualan Makanan dan Minuman C) <i>Service Charge</i> D) Pendapatan Lain-lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Reklame)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Reklame Terpasang: A) Jumlah			

	B) Ukuran C) Nilai Dasar D) Lama Pemasangan			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Tenaga Listrik)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif: A) Sosial/S B) Rumah Tangga/R C) Bisnis/B D) Industri/I E) Layanan Khusus/L			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Tenaga Listrik Non PLN)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Penggunaan Pembangkit Listrik: A) Daya Terpasang B) Jam Penggunaan C) Biaya Pemakaian per kWh D) Faktor Daya			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBJT atas Jasa Parkir)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran Dari: A) Parkir Roda Dua B) Parkir Roda Empat/Lebih			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih			

	Harus Dibayar			
--	---------------	--	--	--

(Pajak Air Tanah)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Air Tanah: A) Volume Pengambilan (m ³) B) Harga Dasar Air			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(Pajak Sarang Burung Walet)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Sarang Burung Walet: A) Volume Pengambilan Sarang Burung Walet B) Harga Pasar Sarang Burung Walet			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			

10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			
-----	---------------------------------	--	--	--

(Pajak MBLB)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan MBLB: A) Volume Pengambilan B) Harga Pasar MBLB			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak Yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak Yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah Yang Masih Harus Dibayar			

(PBB-P2)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	PBB-P2 yang Terutang			
5.	Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok PBB-P2 Yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak			
8.	PBB-P2 yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yg Msh harus dibayar			

(Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Per. Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB Yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

4. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- ☐ Mengabulkan seluruhnya 30)
- ☐ Mengabulkan sebagian
- ☐ Menolak

sehingga pajak yang masih harus dibayar / lebih dibayar *) menjadi sebesar Rp..... 31)

3. Usul

..... 32)

Kolaka, 33)

Mengetahui,
Kepala Bidang.....

Tim Penyelesaian Keberatan
Ketua Tim

..... 36)
NIP.

..... 34)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

Anggota 1
..... 35)
NIP.

..... 37)
NIP.

Anggota 2
..... 35)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK
DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 19 : Diisi dengan pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi uraian alasan yang diajukan Wajib Pajak sesuai surat Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah sesuai dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan jumlah sesuai hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 27 : Diisi dengan jumlah sesuai tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 29 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 30 : Beri tanda silang (X) sesuai putusan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 31 : Diisi dengan jumlah pajak yang harus dibayar (atau lebih bayar) sesuai putusan Keberatan.
- Nomor 32 : Diisi dengan uraian usul terkait proses penyelesaian Keberatan.
- Nomor 33 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 34 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 35 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 36 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Nomor 37 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Tim : Diisi dengan penghitungan menurut Tim Penyelesaian

Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan

Keberatan Klarifikasi Keberatan.

(PBJT atas Jasa perhotelan, PBJT atas makanan dan/atau minuman, PBJT atas jasa kesenian dan hiburan, Pajak Reklame, PBJT atas Tenaga Listrik, PBJT atas jasa parkir, Pajak Air Tanah, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet)

Pembayaran dari/Reklame : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi
Terpasang/Jumlah objek pajak atau parameter lain yang digunakan
Tagihan Pelanggan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak
Gol/Tarif/Penggunaan sesuai hasil penelitian.

Pembangkit Listrik/

Pengambilan Air

Tanah/MBLB/SBW

Dasar Pengenaan Pajak
(DPP)

: Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

Tarif

: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.

Pajak yang Terutang

: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.

Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak

: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.

Pokok Pajak yang
Harus Dibayar

: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.

Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah Dibayar

: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.

Pajak yang Harus
Dibayar

: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

Sanksi Administrasi

: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.

NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.

NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.

BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.

Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.

Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.

Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.

BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat Keberatan atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa
Wajib Pajak *) 4) nomor 5)
tanggal 6) yang diterima berdasarkan
tanda terima nomor 7) tanggal
..... 8), perlu diterbitkan keputusan atas
pengajuan Keberatan Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian dan penyelesaian
Keberatan sebagaimana dituangkan dalam Laporan
Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah nomor
..... 9 tanggal 10) perlu
menetapkan keputusan atas Keberatan Wajib Pajak
dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 6
Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor Tahun
...tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS 11)

- KESATU : Mengabulkan/Mengabulkan sebagian/Menolak *)
pengajuan Keberatan Wajib Pajak atas 12) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak : 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)

- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, besarnya pajak yang masih
harus dibayar/lebih dibayar *) menjadi sebesar
Rp.....17)
(.....).

- KETIGA : Penghitungan besarnya pajak yang harus dibayar/lebih
dibayar *) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA
adalah sebagai berikut:

(untuk PBJT, Pajak Reklame, PAT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
Tarif			
Pajak yang Terutang			
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
Pajak yang Harus Dibayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
NPOP			
NPOPTKP			
NPOP KP			
BPHTB yang Terutang			
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
BPHTB yang Harus Dibayar			
Sanksi			

Administrasi			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(PBB-P2)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
NPOP			
NPOPTKP			
NPOPKP			
BPHTB yang Terutang			
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar			
BPHTB yang Harus Dibayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
Pada Tagngal 18)
Kepala Badan Pendapatan
Daerah kabupaten kolaka,

..... 19)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat Keberatan.
Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Penyelesaian Keberatan.
Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Penyelesaian Keberatan.
Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (atau lebih dibayar) dalam angka dan huruf.
Nomor 18 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

(untuk PBJT, Pajak Reklame, PAT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet)

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	: Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
Tarif	: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang	: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.

NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.

NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.

BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.

Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.

Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.

Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.

BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Permohonan Pembetulan atas 5)

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan
di
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 6)
NIK : 7)
Alamat : 8)
Pekerjaan/Jabatan : 9)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak 10)

☐ Wakil

☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 11)

Jabatan : 12)

Alamat : 13)

bersama ini mengajukan pembetulan atas:

☐ SKPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT 14)

☐ SKPDN ☐ SKPDLB ☐ STPD

☐ SK Keberatan ☐ SK Pembetulan ☐ SK Pembatalan

☐ SK Pengurangan Pajak ☐ SK pengurangan Sanksi Administrasi ☐ SKPIB

Nomor Surat : 15)

Tanggal Surat : 16)

Jenis Pajak Daerah : 17)

Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pembetulan tersebut diajukan karena terjadi kesalahan tulis/ kesalahan hitung/kekeliruan penerapan ketentuan dalam perundang undangan perpajakan daerah sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut SKPD/STPD/Surat Keputusan Lain	Menurut Wajib Pajak
19)	20)	21)	22)

Demikian permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (X) sesuai jenis dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan pembetulan.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pada dokumen yang diajukan pembetulan yang mengandung kesalahan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBETULAN PAJAK DAERAH

I. Surat Permohonan Pembetulan

Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)

II. Identitas Pemohon

Nama : 4)
Alamat : 5)

III. Kewajiban Pajak Daerah

Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Jenis/Nomor Dokumen : 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)

IV. Penelitian Persyaratan

No.	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan.			

	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pembetulan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Kolaka, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu
**) diisi tanda"√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PEMBETULAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bundel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan Pembetulan
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. Sdr. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan permohonan pembetulan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:
 - (1) Permohonan pembetulan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (2) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada point (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga, permohonan pembetulan Saudara tidak dapat dipertimbangkan dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembetulan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah kabupaten kolaka,

..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PEMBETULAN TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pembetulan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Nomor : 1)

Nama : 6)
 Alamat : 7)
 melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang
 diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal
 11), dengan uraian sebagai berikut:

1. Jenis pajak daerah : 12)
2. Nama Wajib Pajak : 13)
3. NPWPD : 14)
4. Jenis/Nomor Dokumen : 15)
5. Pajak yang terutang : Rp..... 16)

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

No	Uraian	Menurut SKPD/STPD/Surat Keputusan Lain	Menurut Wajib Pajak	Hasil Penelitian
7)	18)	19)	20)	21)

..... 22)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

☐ Mengabulan seluruhnya 23)

☐ Mengabulkan sebagian

☐ Menolak

Sehingga pajak yang terutang menjadi sebesar Rp. 24)

2. Usul

.....
.....
..... 25)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

..... 28)

NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang.....

..... 29)

NIP.

Kolaka, 26)

Petugas Peneliti 1

..... 27)

NIP.

Petugas Peneliti 2

.....

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PEMBETULAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian pada dokumen yang diajukan pembetulan yang mengandung kesalahan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian sesuai hasil penelitian.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 23 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan hasil penelitian.
- Nomor 25 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembetulan
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 29 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PEMBETULAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembetulan atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pembetulan Pajak Daerah nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS 11)
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/~~Menolak~~*) pengajuan Keberatan Wajib Pajak atas 12) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak : 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)
- KEDUA : Membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas 17) nomor 18) tanggal 19) dengan rincian pembetulan sebagai berikut:

No	Uraian	Semula	Setelah Pembetulan
20)	21)	22)	23)

- KETIGA : Sesuai dengan diktum KEDUA, besarnya pajak yang terutang menjadi sebesar Rp..... 24) (.....) 25).
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
Pada Tanggal 26)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 27)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
(untuk putusan mengabulkan seluruhnya dan mengabulkan sebagian)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pokok materi yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian pada dokumen awal sebelum dilakukan pembetulan.
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian yang seharusnya setelah dilakukan pembetulan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam angka.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam huruf.
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PEMBETULAN ATAS3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembetulan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor
..... 5) tanggal 6) yang diterima
berdasarkan tanda terima nomor 7)
tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas
permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembetulan Pajak Daerah nomor 9)
tanggal..... 10) perlu menetapkan keputusan atas
permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Kabupaten Kolaka Nomor 01
Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi
Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan
Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBETULAN ATAS
ATAS 11)
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/
Menolak*) permohonan pembetulan atas 12)
untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak : 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)
- KEDUA : Sesuai diktum KESATU, 17)
nomor 18) tanggal 19)
dinyatakan tetap berlaku.

- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
Pada Tanggal 20)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN
(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Permohonan Pembatalan atas 5)

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan
di
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 6)
NIK : 7)
Alamat : 8)
Pekerjaan/Jabatan : 9)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak 10)
☐ Wakil
☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 11)
NPWPD : 12)
Alamat : 13)

bersama ini mengajukan pembatalan atas:

☐ SKPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT 14)
☐ SKPDN ☐ SKPDLB ☐ STPD

Nomor Surat : 15)
Tanggal Surat : 16)
Jenis Pajak Daerah : 17)
Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pembatalan tersebut diajukan karena:

1. 19)
.....
.....
2.
.....
.....
3. dst.

Demikian permohonan pembatalan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (X) sesuai jenis dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian alasan pengajuan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH

- I. Surat Permohonan Pembatalan
- Nomor dan Tanggal 1)
- Tanggal Terima Surat 2)
- Nomor Tanda Terima Surat 3)
- II. Identitas Pemohon
- Nama 4)
- Alamat 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
- Jenis Pajak Daerah 6)
- NPWPD 7)
- Jenis/Nomor Dokumen 8)
- Jumlah Pajak yang Terutang 9)

IV. Penelitian Persyaratan

No.	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajakataSTPD.			
2	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
4	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan.			
6	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
7	Dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD.			
8	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
9	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/ kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pembatalan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

Kolaka, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
NIP.

..... 13)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bundel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan Pembatalan
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. Sdr. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan permohonan pembatalan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:
 - (1) Permohonan pembatalan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotocopi identitas Wajib Pajak, dan fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (2) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud point (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembatalan Saudara tidak memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ..., yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun permohonan pembatalan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembatalan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PEMBATALAN TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembatalan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pembatalan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH
Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3)
telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal
..... 5) terhadap permohonan pembatalan yang diajukan oleh Wajib
Pajak/kuasanya *):

Nama : 6)
Alamat : 7)
melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang
diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11),
dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- | | | | |
|------------------------|---|---------|-----|
| 1. Jenis pajak daerah | : | ..... | 12) |
| 2. Nama Wajib Pajak | : | ..... | 13) |
| 3. NPWPD | : | ..... | 14) |
| 4. Jenis/Nomor Dokumen | : | ..... | 15) |
| 5. Pajak yang terutang | : | Rp..... | 16) |

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....17)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Mengabulkan | 18) |
| <input type="checkbox"/> Menolak | |

2. Usul

.....
.....
..... 19)

Kolaka, 20)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti 1

..... 22)

NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang.....

..... 21)

NIP.

Petugas Peneliti 2

..... 23)

NIP.

.....

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PEMBATALAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembatalan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5)
tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda
terima nomor 7) tanggal 8), perlu
diterbitkan keputusan atas permohonan pembatalan Wajib
Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembatalan Pajak Daerah nomor 9)
tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas
permohonan pembatalan Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan DAERAH KABUPATEN KOLAKA Nomor 6
Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBATALAN ATAS ATAS
... 11)
- KESATU : Mengabulkan/Menolak *) permohonan pembatalan atas
..... 12) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak : 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)
- KEDUA : Sesuai dengan diktum KESATU, 17) nomor
..... 18) tanggal 19) Tahun Pajak 20)
dinyatakan dibatalkan/tetap berlaku *).
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat
kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan
Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai
ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
Pada Tanggal 21)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 22)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tahun pajak dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Jenis Pajak Daerah : 1)
Periode Penelitian : 2)

No	Jenis / Nomor Dokumen	NPWPD / Nama Wajib Pajak	Jenis Kesalahan	Data Awa	Data yang Seharusnya	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

..... 5)
NIP.
Menyetujui,
Kepala Bidang.....

..... 6)
NIP.

Kolaka, 3)

Petugas Peneliti 1

..... 4)
NIP.
Petugas Peneliti 2

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN BASIS DATA
PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode penelitian basis data pajak daerah.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.
- Kolom 3 : Diisi dengan NPWPD dan nama Wajib Pajak.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kesalahan yang ditemukan.
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian data awal pada basis data pajak daerah.
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian data yang seharusnya.
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

REKAPITULASI PERUBAHAN BESARAN PAJAK YANG TERUTANG YANG DISEBABKAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Jenis Pajak Daerah :..... 1)

Periode Penelitian :..... 2)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Pembetulan Data		Pajak yang terutang		Ket
					Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kolaka, 3)

Kepala Bidang,

..... 4)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PERUBAHAN BESARAN PAJAK YANG TERUTANG YANG DISEBABKAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 2 : Diisi dengan periode penelitian basis data pajak daerah.
Nomor 3 : Diisi dengan tanggal laporan.
Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.
Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD.
Kolom 6 : Diisi dengan uraian data sebelum dilakukan pembetulan.
Kolom 7 : Diisi dengan uraian data setelah dilakukan pembetulan.
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sebelum dilakukan pembetulan.
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan pembetulan.
Kolom 10 : Diisi dengan "Pembetulan" atau "Pembatalan" sesuai usulan setelah memperhatikan hasil akhir pembetulan basis data pajak daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK
DAERAH SECARA JABATAN

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3)
telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal
..... 5) terhadap Daftar Himpunan Pembetulan Basis Data Pajak
Daerah dengan rincian sebagai berikut:

I. UMUM

Data Wajib Pajak yang akan dilakukan pembetulan atau pembatalan
secara jabatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Laporan
Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan
ini.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan
Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang
Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang Tata Cara
Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 6)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- ☐ Mengusulkan pembetulan/pembatalan secara jabatan
sebagaimana daftar terlampir 7)
- ☐ Menolak sebagian usulan pembetulan/pembatalan sebagai berikut:
- a. 8) Nomor 9) atas nama Wajib
Pajak 10).
 - b. Nomor atas nama Wajib Pajak
.....
 - c. dst.

dikarenakan terhadap surat ketetapan pajak/STPD tersebut telah diajukan permohonan pembetulan/pembatalan oleh Wajib Pajak dan dalam proses penyelesaian pelayanan.

4. Usul

.....
.....
..... 11)

Kolaka, 12)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti 1

..... 14)

NIP.

Menyetujui,
Kepala Bidang.....

..... 13)

NIP.

Petugas Peneliti 2

..... 15)

NIP.

.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN
PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Jenis Pajak Daerah : 1)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Usulan Pembetulan/ Pembatalan		Pajak yang Terutang		Ket.
					Pembetulan/ Pembatalan	Alasan	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kolaka, 2)
Kepala Bidang

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBETULAN DAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 7 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
- Nomor 11 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian pembetulan/
pembatalan secara jabatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

LAMPIRAN DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK
DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
- Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/ pembatalan.
- Kolom 6 : Diisi dengan "Pembetulan" atau "Pembatalan" sesuai usulan.
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembetulan/pembatalan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang
dilakukan pembetulan/pembatalan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan
pembetulan/pembatalan.
- Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 11 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian pembetulan/
pembatalan secara jabatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.

Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan
dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan nomor
..... 3) tanggal 4) perlu menetapkan
keputusan atas pembetulan dan pembatalan pajak daerah
secara jabatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang
Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun
2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun ... tentang
Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi
Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBETULAN DAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN.
- KESATU : Memberikan keputusan pembetulan dan pembatalan
terhadap surat ketetapan pajak dan surat keputusan
perpajakan daerah lainnya yang tidak benar secara jabatan
sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan
Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, yang merupakan
bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala
Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat
kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan
Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai
ketentuan yang berlaku.

KETIGA

: Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 5)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 6)
NIP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA

NOMOR :..... 1)

TANGGAL :..... 2)

DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Jenis Pajak Daerah :..... 3)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Pembetulan/ Pembatalan	Alasan	Pajak yang Terutang		Ket.
							Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 4)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN DAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

LAMPIRAN DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH
SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
Kolom 6 : Diisi dengan "Pembetulan" atau "Pembatalan" sesuai putusan.
Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembetulan/pembatalan.
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang
dilakukan pembetulan/pembatalan.
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan
pembetulan/pembatalan.
Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4
Hal : Permohonan Pengurangan Daerah Sanksi Administrasi

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan
di
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

☐ Wajib Pajak 9)
☐ Wakil
☐ Kuasa dari Wajib Pajak:
Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan pengurangan sanksi administrasi sebesar
.....13) atas:

☐ SKPD ☐ SKPDKB ☐ SKPDKBT 14)
Nomor Surat : 15)
Tanggal Surat : 16)
Jenis Pajak Daerah : 17)
Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pengurangan sanksi administrasi tersebut diajukan dengan
mempertimbangkan kondisi kami sebagai berikut:

1. 19)
.....
.....
2.
.....
.....
3. dst.

Demikian permohonan pengurangan sanksi administratif kami
sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI
ADMINISTRATIF

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administrative yang dimohonkan (dalam persen).
- Nomor 14 : Beri tanda silang (X) sesuai jenis dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian alasan pengajuan permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI
ADMINISTRATIF

I. Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif

Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)

II. Identitas Pemohon

Nama : 4)
Alamat : 5)

III. Kewajiban Pajak Daerah

Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Jenis/Nomor Dokumen : 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)

IV. Penelitian Persyaratan

No.	Pesyaratan	Pemenuhan Persyaratan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pengurangan sanksi administrasi.			
6.	Dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi			

	adminstrasi.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pengurangan sanksi administratif dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Kolaka, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
NIP.

..... 13)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan Pengurangan Sanksi
Administratif Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. Sdr. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan permohonan pengurangan sanksi administratif Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun ... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, diatur bahwa:
 - (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotocopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administrasi;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotocopi identitas Wajib Pajak, dan fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotocopi bukti pendukung lainnya;

- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pengurangan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan point (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengurangan sanksi administratif Saudara tidak memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor _____ Tahun 2024, yaitu:
 - 1) 9);
 - 2);
 - 3) dst.sehingga sesuai ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun 2024, permohonan pengurangan sanksi administratif Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengurangan sanksi administratif kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kolaka,

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengurangan sanksi administratif yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN PENGURANGAN
SANKSI ADMINISTRATIF

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3)
telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal
..... 5) terhadap permohonan pengurangan sanksi administratif
yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *):

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang
diterima berdasarkan tanda terima nomor 10)
tanggal..... 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- | | | |
|------------------------|-----------|-----|
| 1. Jenis pajak daerah | : | 12) |
| 2. Nama Wajib Pajak | : | 13) |
| 3. NPWPD | : | 14) |
| 4. Jenis/Nomor Dokumen | : | 15) |
| 5. Pajak yang terutang | : Rp..... | 16) |

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor _____ Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
..... 17)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Mengabulkan seluruhnya | 18) |
| <input type="checkbox"/> Mengabulkan sebagian | |
| <input type="checkbox"/> Menolak | |
| sebesar | % 19) |

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Kolaka, 21)

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti 1

..... 23)
NIP.
Menyetujui,
Kepala Bidang.....

..... 22)
NIP.

Petugas Peneliti 2

..... 24)
NIP.

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administratif yang diberikan (dalam persen).
- Nomor 20 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembetulan
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pengurangan sanksi administratif atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan sanksi administratif Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengurangan sanksi administrasi Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak *) permohonan pengurangan sanksi administrasi untuk:
- 1. Nama Wajib Pajak : 11)
 - 2. NPWPD : 12)
 - 3. Alamat Wajib Pajak : 13)
 - 4. Jenis Pajak Daerah : 14)
 - sebesar % 15) (.....) 16)
 - dari sanksi administrasi yang terdapat pada 17)
 - Nomor 18) tanggal 19)
- KEDUA : Penghitungan besarnya sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. sanksi administrasi Rp 20)
 - b. besarnya pengurangan
(..... % x Rp.....) 21) Rp 22)

- c. sanksi administrasi setelah pengurangan Rp 23)
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 24)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 25)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN SANKSI
ADMINISTRATIF

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administratif yang diberikan (dalam angka).
- Nomor 16 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administrative yang diberikan (dalam huruf).
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah sanksi administratif pada dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 21 : Diisi dengan penghitungan pengurangan sanksi administrative dengan mengalikan persentase pengurangan sanksi administrative yang diberikan dengan jumlah sanksi administratif pada dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
(Angka 15 x Angka 20)
- Nomor 22 : Diisi dengan hasil perkalian penghitungan pengurangan sanksi administratif.
(Angka 22 = Angka 15 x Angka 20)
- Nomor 23 : Diisi dengan hasil penghitungan sanksi administrative setelah dilakukan pengurangan.
(Angka 23 = Angka 20 - Angka 22)
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolaka, 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Permohonan Pengembalian Pajak

Yth. Bupati Kolaka
cq. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)

Dalam hal ini sebagai:

☐ Wajib Pajak 9)

☐ Wakil

☐ Kuasa dari Wajib Pajak :

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah yang disebabkan oleh:

☐ Pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang Dengan alasan: 13)
..... 14)
.....
.....

☐ Jumlah Pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang berdasarkan jumlah pajak pada:

Jenis Nomor surat : 15)
Tanggal Surat : 16)
Jenis Masa Pajak : 17)
Masa/Tahun Pajak : 18)

Berdasar penghitungan kami, terdapat kelebihan pembayaran pajak sebagai berikut:

a. Pembayaran pajak yang telah dilakukan dengan bukti pembayaran:

1. SSPD No. 19) Rp. 20) Tanggal
2. SSPD No. Rp. Tanggal
3. Dst Rp.
Jumlah Pembayaran Rp. 21)

b. Jumlah pajak yang terutang/seharusnya terutang Rp. 22)

c. Jumlah kelebihan pembayaran pajak Rp. 23)

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk dilakukan dengan : 24)

☐ Pembayaran rekening 25)

☐ Kompensasi untuk utang pajak:
..... 26)
.....
.....

Demikian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 27)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak.
Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor 13 : Beri tanda silang (X) sesuai alasan pengajuan permohonan.
Nomor 14 : Diisi dengan uraian alasan pajak tidak seharusnya terutang.
Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
Nomor 19 : Diisi dengan nomor dan tanggal SSPD sebagai bukti pembayaran pajak.
Nomor 20 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
Nomor 21 : Diisi dengan jumlah keseluruhan pembayaran pajak yang pernah dilakukan.
Nomor 22 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut Wajib Pajak.
Nomor 23 : Diisi dengan penghitungan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
(Angka 23 = Angka 21 - Angka 22)
Nomor 24 : Beri tanda silang (X) sesuai pengembalian yang dikehendaki.
Nomor 25 : Diisi dengan nama bank dan nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
Nomor 26 : Diisi dengan data utang pajak yang dikehendaki untuk dilakukan kompensasi.
Nomor 27 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- I. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
- Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
- Nama : 4)
Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
- Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Jenis/Nomor Dokumen : 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : 9)

IV. Penelitian Persyaratan

No.	Persyaratan	Pemenuhan Persyartan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
2.	Diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.			
3.	Dalam hal dimohon restitusi, menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak.			
4.	Dalam hal dimohon kompensasi, menyertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak.			
5.	Dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi.			
6.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) Persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,

Kolaka, 12)

Kepala Sub Bidang.....

Petugas Peneliti

..... 14)

NIP.

..... 13)

NIP.

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda"ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom
"tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bundel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan
Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan

Yth. Sdr. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:
 - (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;
 - e. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotocopi identitas Wajib Pajak, dan fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotocopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
 - (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Kolaka Nomor..... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang

mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal ayat (....) Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024, yaitu:

- a. 9);
- b.
- c.
- d. dst.

sehingga sesuai ketentuan Pasal ayat (.....) Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK TIDAK DAPAT
DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)

TENTANG
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK.
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian *) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak : 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)
- KEDUA : Sesuai diktum KESATU, kepada 14) memiliki kelebihan pembayaran 15) Masa/Tahun *) Pajak 16) sebesar Rp..... 17) (.....).
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I

Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

- KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 18)
- ☐ diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.
- ☐ diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 19) untuk dipindahbukukan oleh Bank 20) di 21) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 22) dan nomor rekening 23) pada Bank 24) di 25).
- KELIMA : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 26)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 27)
NIP.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA

NOMOR : 1)
TANGGAL: 2)

RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp. 7)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp. 8)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp. 9)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 10) tgl. 11) Rp 12)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. SSPD No. tgl. Rp	
	d. dst.	
	Jumlah	Rp. 13)
	Jumlah yang Lebih Bayar	Rp. 14)
Terbilang: 15)		

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA

NOMOR : 1)

TANGGAL : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)

NPWPD : 4)

Alamat Wajib Pajak : 5)

Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								16)
Kelebihan Pembayaran Pajak								17)
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
PAJAK (SKKPP)
(berdasarkan permohonan Wajib Pajak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak dalam angka dan huruf.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan.
- Nomor 19 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak setelah dikurangi utang pajak/pajak yang akan terutang.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 9 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dari hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dalam huruf.

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG
PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.

- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak yang akan dipindah bukukan ke rekening Wajib Pajak.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,
- Membaca : hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 3) tanggal 4), terdapat kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak 5) sehingga diterbitkan keputusan atas kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan SKPDLB nomor 6) tanggal 7) perlu menetapkan keputusan atas kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK.
- KESATU : Mengembalikan kelebihan pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 8)
2. NPWPD : 9)
3. Alamat Wajib Pajak : 10)
4. Jenis Pajak Daerah : 11)
- KEDUA : Sesuai diktum KESATU, kepada 12) memiliki kelebihan pembayaran 13) Masa/ Tahun *) Pajak 14) sebesar Rp..... 15) (.....).
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 16)

☐ diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.

☐ diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 17) untuk dipindahbukukan oleh Bank 18) di 19) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 20) dan nomor rekening 21) pada Bank 22) di 23).

KELIMA : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETUJUH : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 24)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 25)
NIP.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA

NOMOR : 1)

TANGGAL : 2)

RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 7)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 8)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 9)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 10) tgl. 11) Rp 12)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. SSPD No. tgl. Rp	
	d. dst.	
	Jumlah	Rp 13)
5.	Jumlah yang Lebih Bayar	Rp 14)
Terbilang: 15)		

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA

NOMOR : 1)

TANGGAL : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak :..... 3)

NPWPD : 4)

Alamat Wajib Pajak :..... 5)

Jenis Pajak Daerah :..... 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								16)
Kelebihan Pembayaran Pajak								17)
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
PAJAK (SKKPP)
(berdasarkan penerbitan SKPDLB)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SKPDLB.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak dalam angka dan huruf.
- Nomor 16 : Beri tanda silang (X) sesuai pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan.
- Nomor 17 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak setelah dikurangi utang pajak/pajak yang akan terutang.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 9 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dari hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dalam huruf.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG
PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP (dalam hal dikompensasikan untuk PBB Perkotaan).
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)
NOMOR 2)

- I. Berdasarkan:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- telah dilakukan Pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7) terhadap:
- Nama Wajib Pajak : 8)
NPWPD : 9)
Alamat Wajib Pajak : 10)
Jenis Pajak Daerah : 11)
Yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 12) tanggal 13).

- II. Penghitungan pajak yang terutang dari hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 14)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 15)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 16)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 17) tgl. 18) Rp 19)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. dst.	
	Jumlah	Rp 20)
5.	Jumlah yang Kurang/Lebih Dibayar	NIHIL

- III. Kesimpulan, jumlah pajak yang telah dibayar SAMA BESARNYA dengan pajak yang terutang dari hasil Pemeriksaan sehingga tidak terdapat kelebihan pembayaran.

Kolaka, 21)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 22)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 16 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

REKAPITULASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA YANG MASIH MEMPUNYAI
SISA SETELAH KOMPENSASI

No	SKKPP/SKPIB	Jenis Pajak Daerah	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Jumlah Kelebihan Pembayaran Pajak	Jumlah Kompensasi Ke Utang Pajak/Pajak yang akan Terutang	Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Rekening Bank Wajib Pajak	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11


Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 1)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA YANG MASIH
MEMPUNYAI SISA SETELAH KOMPENSASI**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.
Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal SKKPP atau SKPIB.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Kolom 4 : Diisi dengan NPWPD.
Kolom 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 7 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
Kolom 8 : Diisi dengan jumlah kompensasi ke utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang.
Kolom 9 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak.
(Angka 9 = Angka 7 - Angka 8)
Kolom 10 : Diisi dengan nama bank dan nomor rekening Wajib Pajak.
Kolom 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

		PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA BADAN PENDAPATAN DAERAH NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA		NOMOR NOTA <div></div> LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN				
1.	DASAR PEMBERIAN IMBALAN BUNGA	:	<div></div>					
2.	JENIS PAJAK DAERAH	:	<div></div>					
3.	MASA/ TAHUN PAJAK	:	<div></div>					
4.	NPWPD	:	<div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div> - <div></div>					
5.	NAMA WAJIB PAJAK	:	<div></div>					
6.	ALAMAT WAJIB PAJAK	:	<div></div>					
7.	NAMA PENANGGUNG JAWAB/ PEMILIK/PENGELOLA	:	<div></div>					
8. URAIAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA								
X)	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT		JUMLAH	PEMBAYARAN		
			PENERBITAN	BATAS AKHIR		TANGGAL	JUMLAH (Rp)	
	SKKPP							
	SPM							
	SP2D							
	SKPD							
	SKPDKB							
	SKPDKBT							
	SKPDLB							
	SKPDN							
	SK KEBERATAN							
	PUTUSAN BANDING							
	PUTUSAN PK							
9. PENGHITAUNGAN IMBALAN BUNGA								
a. MASA IMBALAN BUNGA		:	<div></div> - <div></div> - <div></div> S/D <div></div> - <div></div> - <div></div> <div></div> BULAN <div></div> HARI DIBULATKAN MENJADI <div></div> BULAN					
b. DASAR PENGHITUNGAN		:	Rp <div></div>					
c. IMBALAN BUNGA		:	0.6 % <div></div> x Rp <div></div> x Rp <div></div>					
10. KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG								
NO.	NOMOR SURAT KETETAPAN	JENIS PAJAK	NPWPD/NOP	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT WAJIB PAJAK	MASA/ TAHUN PAJAK	UTAN PAJAK/ PAJAK YANG AKAN TERUTANG	KOMPENSASI
1.								
2.								
3.								
4.								
JUMLAH KOMPENSASI KE UTANG PAJAK/PAJAK YANG AKAN TERUTANG								
IMBALAN BUNGA								
PEMINDAHBUKUAN KE REKENING WAJIB PAJAK								
DIHITUNG		DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :				

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN
PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen.
Untuk nota penghitungan adalah "3".
Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah.
Untuk nota penghitungan imbalan bunga adalah "0".
Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk nota penghitungan imbalan bunga adalah "1".
Digit 4 - 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
Digit 6 - 7 : Diisi dengan nomor bendel.
Digit 8 - 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Dasar Pemberian Imbalan Bunga : Diisi dengan alasan pemberian imbalan bunga. Diisi dengan "Keterlambatan Penerbitan SKKPP", "Keterlambatan Penerbitan SPM", "Keterlambatan Penerbitan SP2D", "Kelebihan Pembayaran Pajak", atau "Kelebihan Pembayaran Sanksi Administrasi".
- Jenis Pajak Daerah : Diisi dengan jenis pajak daerah dokumen awal yang menjadi dasar pemberian imbalan bunga.
- Masa/Tahun Pajak NPWPD : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen awal yang menjadi dasar pemberian imbalan bunga
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan NPWPD.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Uraian Pemberian Imbalan Bunga

- Kolom X) : Beri tanda silang (X) pada jenis surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Nomor : Diisi dengan nomor surat yang terkait dengan

Surat		pemberian imbalan bunga.
Kolom Tanggal Surat (Penerbitan)	:	Diisi dengan tanggal terbit surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Tanggal Surat (Batas Akhir)	:	Diisi dengan tanggal batas akhir penerbitan surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Jumlah	:	Diisi dengan jumlah yang tercantum pada surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Pembayaran (Tanggal)	:	Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.
Kolom Pembayaran (Jumlah)	:	Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.

Penghitungan Imbalan Bunga

Masa Imbalan Bunga	:	Diisi dengan tanggal mulai diperhitungkannya imbalan bunga dan tanggal akhir diperhitungkannya imbalan bunga sesuai ketentuan yang berlaku. <i>(Diisi dengan tanggal kalender, jumlah bulan dan hari masa imbalan bunga, dan jumlah pembulatan dalam bulan dengan jumlah maksimum adalah 24 bulan)</i>
Dasar Penghitungan Imbalan Bunga	:	Diisi dengan jumlah yang menjadi dasar penghitungan imbalan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
	:	Diisi dengan imbalan bunga yang diberikan.

Tabel Kompensasi dengan Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang

Kolom No	:	Diisi dengan nomor urut.
Kolom Nomor Surat Ketetapan	:	Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
Kolom Jenis Pajak	:	Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
Kolom NPWPD/NOP	:	Diisi dengan NPWPD atau NOP (dalam hal dikompensasikan untuk PBB Perkotaan).
Kolom Nama Wajib Pajak	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom Alamat Wajib Pajak	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom Masa/Tahun Pajak	:	Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
Kolom Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	:	Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
Kolom Kompensasi	:	Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang dikompensasikan.

Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	: Diisi dengan jumlah total imbalan bunga yang dikompensasikan.
Imbalan Bunga	: Diisi dengan jumlah imbalan bunga.
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak	: Diisi dengan sisa kelebihan imbalan bunga yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.
Diteliti	: Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
Dihitung	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
Disetujui	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan	: Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA
NOMOR 2)

TENTANG
PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

- KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,
- Menimbang : hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga nomor 3) tanggal 4) terhadap keterlambatan pelaksanaan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan/ atau pelaksanaan putusan keberatan, putusan banding, atau putusan peninjauan kembali terhadap Wajib Pajak 5), perlu menetapkan keputusan pemberian imbalan bunga kepada Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PEMBERIAN IMBALAN BUNGA
- KESATU : Memberikan imbalan bunga kepada:
1. Nama Wajib Pajak : 6)
2. NPWPD : 7)
3. Alamat Wajib Pajak : 8)
4. Jenis Pajak Daerah : 9)
- KEDUA : Sesuai diktum KESATU, kepada 10) diberikan imbalan bunga sebesar Rp..... 11) (.....) yang diberikan berkenaan dengan 12 sesuai Pasal 13) Peraturan Bupati Kolaka Nomor ____ Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- KETIGA : Pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 14)
- ☐ diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/ atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa

kelebihan pembayaran pajak.

- ☐ diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 15) untuk dipindahbukukan oleh Bank 16) di 17) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 18) dan nomor rekening 19) pada Bank 20) di 21).

- KEEMPAT : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
Pada Tanggal 22)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 23)
NIP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA

NOMOR : 1)

TANGGAL : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)

NPWPD : 4)

Alamat Wajib Pajak : 5)

Jenis Pajak Daerah :

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								16)
Imbalan Bunga								17)
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN
PEMBERIAN IMBALAN BUNGA (SKPIB)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Nota Penghitungan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Nota Penghitungan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diberikan dalam angka dan huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan alasan pemberian imbalan bunga. Diisi dengan dengan "Keterlambatan Penerbitan SKKPP", "Keterlambatan Penerbitan SPM", "Keterlambatan Penerbitan SP2D", "Kelebihan Pembayaran Pajak", atau "Kelebihan Pembayaran Sanksi Administratif".
- Nomor 13 : Diisi dengan pasal terkait pada Peraturan Bupati Kolaka Nomor Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribuusi Daerah.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (X) sesuai pemberian imbalan bunga yang dilakukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan sisa imbalan bunga setelah dikurangi utang pajak/ pajak yang akan terutang.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG
PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total imbalan bunga yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa imbalan bunga yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.

Yth. Bupati Kolaka
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
Kolaka

LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT
Bulan Tahun 1)

Nama PPAT 2)
Alamat 3)
Wilayah Kerja 4)

No	Akta		Bentuk Perbuatan Hukum	Nama, Alamat, dan NPWP		Jenis dan Nomor Hak Tanah	Letak Tanah dan Bangunan	Luas (m ²)	Bang.	Harga Transaksi Perolehan/ Pengalihan Hak	SPPT PBB Perkotaan		SSP PPh		SSPD BPHTB	
	Nomor	Tgl		Pihak yang Mengalihkan/ Memberikan	Pihak yang Menerima			Tanah			NOP	NJOP	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Kolaka, 5)

..... 6)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama PPAT.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat kantor PPAT.
- Nomor 4 : Diisi dengan wilayah kerja PPAT.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama dan tanda tangan PPAT.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor akta yang dibuat PPAT.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal pembuatan akta.
- Kolom 4 : Diisi dengan bentuk perbuatan hukum.
(Contoh: jual beli, hibah, waris, dll.)
- Kolom 5 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
- Kolom 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis dan nomor hak sesuai yang tercantum pada sertifikat.
- Kolom 8 : Diisi dengan letak tanah dan bangunan.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang dialihkan/diperoleh.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas bangunan yang dialihkan/diperoleh.
- Kolom 11 : Diisi dengan harga transaksi yang sebenarnya sesuai akta.
- Kolom 12 : Diisi dengan NOP.
(Contoh: NOP 35.77.010.002.003-0456.0, cukup diisi dengan 010.002.003-0456)
- Kolom 13 : Diisi dengan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal pembayaran BPHTB.
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah pembayaran BPHTB.

Yth. Bupati Kolaka
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
Kolaka

LAPORAN PEMBUAT RISALAH LELANG UNTUK PENGENAAN BPHTB

Bulan Tahun 1)

KPKNL : 2)

No	Risalah Lelang		Letak Tanah dan Bangunan	Status Tanah	Nama, Alamat, dan NPWP		Luas (m ²)		Pokok Lelang	SPPT PBB Perkotaan		SSP PPh		SSPD BPHTB		Tanggal
	Nomor	Tgl			Pihak yang Mengalihkan	Pihak yang Memperoleh Hak	Tanah	Bang.		NOP	NJOP	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Kolaka, 3)

..... 4)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PEMBUAT RISALAH LELANG UNTUK
PENGENAAN BPHTB

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun periode laporan.
Nomor 2 : Diisi dengan nama KPKNL.
Nomor 3 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan laporan.
Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPKNL.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nomor risalah lelang.
Kolom 3 : Diisi dengan tanggal risalah lelang.
Kolom 4 : Diisi dengan alamat letak tanah dan bangunan.
Kolom 5 : Diisi dengan status tanah.
Kolom 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
Kolom 7 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang dialihkan/diperoleh.
Kolom 9 : Diisi dengan luas bangunan yang dialihkan/diperoleh.
Kolom 10 : Diisi dengan nilai pokok lelang.
Kolom 11 : Diisi dengan NOP.
*(Contoh: NOP 35.77.010.002.003-0456.0, cukup diisi dengan
010.002.003-0456)*
Kolom 12 : Diisi dengan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan.
Kolom 13 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak atas penghasilan dari
pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
Kolom 14 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak atas penghasilan dari
pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
Kolom 15 : Diisi dengan tanggal pembayaran BPHTB.
Kolom 16 : Diisi dengan jumlah pembayaran BPHTB.
Kolom 17 : Diisi dengan tanggal penyampaian kutipan risalah lelang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Tahun1)

DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN LAPORAN PEMBUATAN AKTA PPAT DAN RISALAH LELANG

No	Nama Notaris/ PPAT/Kepala Kantor Lelang	Tanggal Penyampaian Laporan												Ket
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PEMBUATAN AKTA PPAT DAN RISALAH LELANG

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.
Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama Notaris/PPAT/Kepala Kantor Lelang di wilayah KABUPATEN KOLAKA.
Kolom 3-14 : Diisi dengan tanggal penyampaian laporan untuk laporan bulan Januari sampai dengan Desember.
Kolom 15 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Teguran Pelaporan Pembuatan Akta/Risalah Lelang

Yth. Sdr. 5)

di

Kolaka

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan diatur bahwa **Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris melaporkan pembuatan akta kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.** Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris yang melanggar ketentuan tersebut dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap laporan.

Berdasar sistem administratif perpajakan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka, Saudara tidak menyampaikan Laporan Pembuatan Akta bulan tahun 6). Untuk itu, Saudara dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Saudara dapat membayar melalui Bendahara Penerimaan kami di kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal surat ini.

Surat teguran ini disampaikan agar Saudara mematuhi kewajiban melaporkan pembuatan akta/risalah lelang dan terhindar dari sanksi administratif berupa denda di kemudian hari.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka,

..... 7)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat PPAT atau Kepala Kantor Lelang.
- Nomor 6 : Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan yang tidak dipenuhi oleh PPAT atau Kepala Kantor Lelang.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN
SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Bulan :1)

Tahun :2)

No	Surat Teguran		Nama PPAT/Kepala Kantor Lelang	Bulan/ Tahun Keterlambatan Laporan	Jumlah Denda	Tanggal Penyampaian Surat teguran	Pembayaran Denda		Tanggal Penyampaian Laporan yang Terlambat	Ket.
	Nomor	Tanggal					Tanggal	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBIATAN SURAT
TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan penjagaan.
Nomor 2 : Diisi dengan tahun penjagaan.
Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor surat.
Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat teguran.
Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat teguran.
Kolom 4 : Diisi dengan nama PPAT/Kepala Kantor Lelang yang diberikan surat teguran.
Kolom 5 : Diisi dengan bulan/tahun keterlambatan laporan yang menjadi dasar diterbitkannya surat laporan.
Kolom 6 : Diisi dengan jumlah denda yang dikenakan.
Kolom 7 : Diisi dengan tanggal pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.
Kolom 8 : Diisi dengan tanggal pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.
(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang membayar denda)
Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.
Kolom 10: Diisi dengan tanggal penyampaian laporan yang sebelumnya terlambat oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.
(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang menyampaikan laporan yang sebelumnya terlambat/ belum disampaikan)
Kolom 11: Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

CONTOH PENGENAAN WAJIB PAJAK PBJT
ATAS JASA PARKIR SECARA CUMA-CUMA

1. Dasar pengenaan pajak yang seharusnya dibayar bagi penyelenggara parkir yang menerapkan parkir cuma-cuma dihitung rata-rata pengguna layanan parkir per bulan dikalikan tarif parkir dalam sekali parkir, dirumuskan sebagai berikut :

$$\text{DPP Parkir} = \bar{X} \text{ Jumlah Pengguna Parkir per Bulan} \times \text{Pajak Parkir}$$

Keterangan :

- DPP Parkir adalah Dasar Pengenaan Pajak Parkir.
 - Jumlah pengguna parkir per bulan adalah jumlah rata-rata pengguna parkir per bulan.
 - Tarif parkir adalah tarif parkir yang berlaku di Kabupaten Kolaka (10%).
2. Dalam hal rata-rata jumlah pengguna layanan parkir per bulan tidak diketahui, maka dapat dihitung dengan rumus perhitungan :

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Per Bulan} = \frac{\text{Luas Lahan Parkir}}{\text{Kebutuhan Lahan}} \times \text{Jam} \times \text{Hari} \times \text{Tarif}$$

- Luas Lahan Parkir yaitu luas keseluruhan lahan yang digunakan untuk parkir kendaraan.
- Kebutuhan Lahan yaitu kebutuhan lahan parkir per unit kendaraan, Kebutuhan Parkir Roda 4 = 4M^2 dan Roda 2 = 1.5M^2 .
- Jam yaitu waktu layanan parkir dalam satuan jam.
- Hari yaitu jumlah hari operasional digunakannya lahan parkir.

Contoh Kasus:

Diketahui orang pribadi/badan menyediakan lahan parkir dalam rangka mendukung kegiatan pokok usaha, dari hasil pendataan di ketahui bahwa:

1. Data luas lahan parkir mobil :
Panjang : 18 m
Lebar : 12 m
2. Data luas lahan parkir motor :
Panjang : 10 m
Lebar : 5 m
3. Jam operasional usaha : 09.00 s/d 16.00 = 7 (tujuh) jam
4. Hari operasional : 30 hari

Berapa potensi pembayaran pajak parkir selama 1 bulan ?

Penyelesaian:

$$\begin{aligned}\text{Luas Lahan Parkir Mobil} &= (P \times L) \\ &= 18 \times 12 \\ &= 216 \text{ m}^2\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Luas Lahan Parkir Motor} &= (P \times L) \\ &= 10 \times 5 \\ &= 50 \text{ m}^2\end{aligned}$$

Rata-rata kebutuhan lahan parkir per unit mobil = 4M^2 dan motor = 1.5M^2

Tarif parkir mobil = Rp5.000

Tarif parkir motor = Rp2.000

RUMUS JUMLAH RATA-RATA PENGGUNA PARKIR MOBIL PER BULAN:

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = \frac{\text{Luas Lahan Parkir}}{\text{Kebutuhan Lahan}} \times \text{Jam} \times \text{Hari} \times 10\%$$

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = \frac{216}{4} \times 7 \times 30 \times 5.000$$

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = 54 \times 7 \times 30 \times 5.000$$

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = 56.700.000$$

RUMUS JUMLAH RATA-RATA PENGGUNA PARKIR MOBIL PER BULAN:

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Motor Per Bulan} = \frac{\text{Luas Lahan Parkir}}{\text{Kebutuhan Lahan}} \times \text{Jam} \times \text{Hari} \times 2.000$$

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = \frac{50}{1,5} \times 7 \times 30 \times 2.000$$

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = 33,33 \times 7 \times 30 \times 2.000$$

$$\text{Jumlah Pengguna Parkir Mobil Per Bulan} = 14.000.000$$

TOTAL PENGGUNA PARKIR MOBIL DAN MOTOR ADALAH:

$$= 56.700.000 + 14.000.000$$






$$= 70.700.000$$

DASAR PENGENAAN PAJAK PARKIR SELAMA 1 BULAN:

$$= \text{JUMLAH PENGGUNA PARKIR} \times \text{TARIF PAJAK PARKIR}$$

$$= 70.700.000 \times 10\%$$

$$= \text{Rp}7.070.000$$

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Sekora	
2	Asy. II	
3	Stap Ahli	
4	Ka. Bagawan	
5	Kabag Hukum	
6	Kabid. Pengawasan	

Pj. BUPATI KOLAKA,



ANDI MAKKAWARU ISA ZARNY JASSIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KOLAKA
 NOMOR 06 TAHUN 2024
 TENTANG
 KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN
 RETRIBUSI DAERAH

BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN FORMULIR, DAN
 CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
 PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

NO.	JUDUL FORM	MODEL
1.	Pendataan Wajib Retribusi Daerah	BPD-001
2.	Permohonan Jasa Pelayanan	BPD-002
3.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	BPD-003
4.	Surat Permohonan Pembayaran Angsurat Retribusi Daerah	BPD-004
5.	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Persetujuan/Penolakan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD-005
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD-006
7.	Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah (SPARD)	BPD-007
8.	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran	BPD-008
9.	Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah	BPD-009
10.	Surat Pernyataan Penundaan Pembayaran	BPD-010
11.	Surat Tanda Setor Retribusi Daerah (STSRD)	BPD-011
12.	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran	BPD-012
13.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)	BPD-013
14.	Surat Peringatan	BPD-014
15.	Surat Teguran	BPD-015
16.	Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)	BPD-016
17.	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dengan Menggunakan Ketetapan	BPD-017
18.	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dengan Menggunakan Dokumen yang Dipersamakan	BPD-018
19.	Nota Perhitungan	BPD-019



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI

RETRIBUSI:

A. IDENTITAS SUBJEK RETRIBUSI

a. Nama (Penanggung Retribusi) :
b. Alamat :
c. Kelurahan :
d. Kecamatan :
e. Kode Pos :

a. Nama Usaha :
b. A l a m a t :
c. Kode Pos :

B. DATA OBJEK RETRIBUSI DAERAH

1.
2.
3.

Demikian data ini diisi dengan sebenarnya.

Mengetahui/Menyetujui
Wajib Retribusi

Kolaka,
Petugas Pendata,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Keterangan:

Lembar 1 : Perangkat Daerah Pemungut

Lembar 2 : Wajib Retribusi

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bupati Kolaka
Lampiran	:	Cq. Kepala Bapenda
Hal	:	Permohonan Jasa Pelayanan
		di-
		Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Orang Pribadi/Badan*) :
Alamat :

Dengan ini mengajukan untuk mendapatkan:

Jasa Pelayanan :
Alamat Objek Retribusi :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan perayataan permohonan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Kolaka,.....

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

S K R D		No. SKRD			
Surat Ketetapan Retribusi Daerah					
Masa Retribusi :					
Tahun :					
Nama :					
Alamat :					
Bidang Jasa pelayanan :					
Tanggal Jatuh Tempo :					
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2024 dan atas permohonan Saudara agar segera menyetorkan uang pada Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Penerima.					
Jumlah :	Rp.				
Terbilang :					
Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut:					
No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi	Jumlah (Rp)		
		Jumlah	Rp.		
Perhatian:					
1. Harus disetor selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal SKRD ini ditandatangani.					
2. Keterlambatan penyetoran dari batas waktu yang ditentukan dikenakan denda Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan.					
Kolaka, Kepala Badan Pendapatan Daerah,		Kolaka, Penyetor,			
(Nama Jelas)		(Nama Jelas)			
NIP.					

Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Perangkat Daerah Pemungut Pemungut
Lembar 3 : Badan Pendapatan Daerah

Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Bupati Kolaka
Lampiran :	Cq. Kepala Bapenda
Hal : Permohonan Pembayaran	di-
Angsuran Retribusi	Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Orang Pribadi/Badan*) :
Alamat :

.....
dengan ini mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran Retrubisi
..... sebanyak kali angsuran sebesar
Rp...../bulan atas utang retribusi berdasarkan SKRD Nomor:
.....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan perayaratan
permohonan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Kolaka,.....
Pemohon

(Nama Jelas)

Catatan:

Sesuai ketentuan yang berlaku angsuran hanya dapat diberikan paling banyak
4 (empat) kali cicilan dan harus dibayar setiap bulan dengan jumlah yang
sama besar.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

RETRIBUSI DAERAH
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR:TAHUN

TENTANG
PERSETUJUAN/PENOLAKAN*) PEMBAYARAN ANGSURAN
RETRIBUSI DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : a. bahwa sesuai permohonan secara Angsuran Retribusi nomor: Tanggal yang diajukan oleh Wajib Retribusi dan setelah diadakan penelitian ternyata alasan-alasan Wajib Retribusi untuk mengangsur pembayaran retribusi terutang sebagaimana tercantum dalam SKRD/STRD telah memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka tentang Persetujuan/Penolakan*) Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah.

Mengingat : dst.

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KOLAKA TENTANG PERSETUJUAN/PENOLAKAN*) PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH.

KESATU : Menyetujui/Menolak*) permohonan angsuran pembayaran retribusi kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka

Pada tanggal :

Kepala Badan Pendapatan Daerah

(Nama Jelas)

NIP.

* Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH
Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wajib Retribusi :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan/berjanji untuk membayar retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD/STRD Nomor: Tanggal secara angsuran dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor Tanggal tentang Persetujuan/Penolakan*)

Pembayaran angsuran Retribusi Daerah dengan jadwal pembayaran sebagai berikut:

Angsuran ke	Tanggal Pembayaran	Besarnya Angsuran (Rp)
I		
II		
III		
IV		

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan jika kewajiban pembayaran retribusi tersebut diatas tidak dipenuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Badan Pendapatan Daerah,

Kolaka,
Yang Membuat Pernyataan
Penyetor,

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Badan Pendapatan Daerah
Lembar 3 : Perangkat Daerah Pemungut Pemungut



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SPARD									
SURAT PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH		No. SPARD							
Masa Retribusi : Tahun :		<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							
Nama : Alamat : Bidang Jasa pelayanan :									
Berdasarkan Ketetapan Retribusi dan SKRD/STRD*) Nomor: Tanggal Segera menyetorkan uang pada rekening kas umum daerah melalui Bank Penerima. Jumlah : Rp. Terbilang :									
Untuk Pembayaran angsuran retribusi dengan perincian sebagai berikut:									
No.	Kode Rekening	Jumlah Pokok Retribusi	Angsuran ke						
Jumlah		Rp.							
Kolaka, Kepala Badan Pendapatan Daerah, (Nama Jelas) NIP.		Kolaka, Wajib Retribusi, (Nama Jelas)							

- Lembar 1 : Wajib Retribusi
- Lembar 2 : Bank
- Lembar 3 : Perangkat Daerah Pemungut
- Lembar 4 : Badan Pendapatan Daerah

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penundaan
Pembayaran Retribusi

Kepada
Yth. Bupati Kolaka
Cq. Kepala Bapenda
di-
Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :

Bertindak atas nama

Orang Pribadi/ Badan :
Alamat :

Bersama ini kami mengajukan permohonan penundaan pembayaran Retrubi
atas utang retribusi berdasarkan SKRD Nomor:
Tanggal sebesar Rp.

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian permohonan ini disampaikan dengan sebenarnya dan penuh
tanggung jawab.

Kolaka,
Pemohon,

(Nama Jelas)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR TAHUN

TENTANG
PERSETUJUAN/PENOLAKAN*) PENUNDAAN PEMBAYARAN
RETRIBUSI DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai permohonan penundaan pembayaran
Retribusi nomor: Tanggal..... yang diajukan
oleh Wajib Retribusi dan setelah diadakan penelitian
ternyata alasan-alasan Wajib Retribusi untuk menunda
pembayaran retribusi terutang sebagaimana tercantum
dalam SKRD/STRD telah memenuhi/tidak memenuhi*)
ketentuan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan
Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka
tentang Persetujuan/Penolakan*) penundaan
Pembayaran Retribusi Daerah.

Mengingat : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TENTANG PERSETUJUAN/
PENOLAKAN*) PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI
DAERAH.

KESATU Menyetujui/Menolak*) permohonan penundaan pembayaran
retribusi kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

KEDUA Persetujuan permohonan penundaan pembayaran
sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU harus
dibayar sekaligus sebesar Rp Paling lambat
tanggal dan dituangkan dalam Surat
Pernyataan Pembayaran*)/Penolakan permohonan
penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud DIKTUM
KESATU berdasarkan pertimbangan alasan pemohon*).

KETIGA

Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten
Kolaka ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kolaka
Pada tanggal :.....
Kepala Badan Pendapatan Daerah

(Nama Jelas)
NIP.

* Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wajib Retribusi :

Alamat :

Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan/berjanji untuk membayar retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD/STRD Nomor: Tanggal secara angsuran dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor: Tanggal tentang Persetujuan/Penolakan*) Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah dengan batas akhir pembayaran tanggal: Jumlah Retribusi yang harus dibayar sebesar Rp: Terbilang:

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan jika kewajiban pembayaran retribusi tersebut diatas tidak dipenuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui/Menyetujui

Kolaka,

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

Yang Membuat Pernyataan
Penyetor

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Perangkat Daerah Pemungut
Lembar 3 : Bapenda



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SSRD SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH		No. SSRD									
Masa Retribusi : Tahun :		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									
Nama : Alamat : NPWPD :											
Menyetor berdasarkan*)	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKRD</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>STRD</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SPARD</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dokumen yang dipersamakan</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	SKRD	<input type="checkbox"/>	STRD	<input type="checkbox"/>	SPARD	<input type="checkbox"/>	Dokumen yang dipersamakan		
<input type="checkbox"/>	SKRD										
<input type="checkbox"/>	STRD										
<input type="checkbox"/>	SPARD										
<input type="checkbox"/>	Dokumen yang dipersamakan										
Nomor Ketetapan :											
Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut:											
No.	Kode Rekening	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi								
		Jumlah	Rp.								
Dengan huruf:											
Uang sejumlah tersebut di atas telah diterima,		Kolaka,.....									
Tanggal: Penerima		Penyetor									
(Nama Jelas)		(Nama Jelas)									
Tempat teraan Kas Register/Tanda Lunas											

*) beri tanda √ pada Kotak ☐ sesuai dengan ketentuan yang dimiliki.

- Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Bank
Lembar 3 : Perangkat Daerah Pemungut
Lembar 4 : Badan Pendapatan Daerah

Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Bupati Kolaka
Lampiran :	Cq. Kepala Bapenda
Hal : Permohonan Pengembalian	di-
Kelebihan Pembayaran	Kolaka

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan/jabatan :
Nama Perusahaan :
Alamat :

Dengan ini kami mengajukan permohonan pengembalian pembayaran atas utang retribusi berdasarkan SKRD Nomor:
Tanggal sebesar Rp.

Retribusi terutang sebagaimana tersebut di atas telah kami bayar sebesar Rp....., maka atas kelebihan pembayaran tersebut, kiranya dapat dikembalikan/digunakan untuk melunasi retribusi lain yang terutang/diperhitungkan untuk pembayaran masa retribusi berikutnya*)

Demikian permohonan ini saya ajukan sesuai dengan bukti terlampir.

Kolaka,
Pemohon,

(Nama Jelas)

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SKRDLB SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR		No. SKRDLB							
Masa Retribusi : Tahun :		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							
Nama : Jabatan : Alamat :									
Berdasarkan surat permohonan saudara tanggal Nomor: mengenai kelebihan pembayaran retribusi dan setelah diperhitungkan kembali terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor: Tanggal yang telah Saudara bayar dengan Nomor:, dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi bulan..... sd..... tahun..... sebagai berikut:									
Jumlah Retribusi Terutang		Rp.....							
Jumlah Pembayaran Retribusi		Rp.....							
Jumlah Retribusi Lebih Bayar		Rp.....							
Sanksi Administrasi% x...bulanx		Rp.....							
Rp.....		Rp.....							
Jumlah retribusi yang dikembalikan									
Terbilang:									
Untuk kelebihan pembayaran tersebut, dapat langsung diperhitungkan*) a. Untuk melunasi retribusi lain yang terutang; b. Untuk pembayaran masa retribusi berikutnya; c. Untuk dilakukan pengembalian.									
Demikian pemberitahuan ini agar saudara maklum dan terima kasih.									
<div style="text-align: right;">Kolaka,..... Kepala Badan Pendapatan Daerah (Nama Jelas) NIP.</div>									

*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Perangkat Daerah Pemungut
Lembar 3 : Bapenda



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan

Kepada
Yth.
.....
di-
Kolaka

SURAT PEMBERITAHUAN
NOMOR:

Berdasarkan hasil penelitian kami, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran retribusi yang terutang sebagai berikut:

Jenis Retribusi	Masa Retribusi	SKRD Nomor	Jumlah Retribusi (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo

Dengan diterbitkannya Surat Pemberitahuan ini, diminta agar saudara segera melunasi retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya (.....) hari setelah tanggal Surat Pemberitahuan ini dikeluarkan.

Kolaka,.....
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Perangkat Daerah Pemungut
Lembar 3 : Bapenda



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Teguran

Kepada
Yth.
.....
di-
Kolaka

SURAT TEGURAN
NOMOR:

Berdasarkan hasil penelitian kami, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran retribusi yang terutang sebagai berikut:

Jenis Retribusi	SKRD Nomor	Sanksi 1%/Bulan (Rp)	Jumlah Retribusi yang harus dibayar (Rp)

Dengan diterbitkannya Surat Teguran ini, Saudara dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 1% per bulan dari jumlah retribusi terutang. Oleh karena itu diminta saudara segera melunasi retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya.....(.....) hari setelah tanggal Surat Teguran ini dikeluarkan.

Kolaka,.....
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Perangkat Daerah Pemungut
Lembar 3 : Bapenda



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

STRD SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH		No. STRD							
Masa Retribusi : Tahun :	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
Nama : Jabatan : Alamat :									
Berdasarkan data yang dinilai, ternyata Saudara tidak/belum/kurang membayar retribusi yang terutang dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor: Tanggal..... Dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi bulan..... sd..... tahun.....sebagai berikut:									
Jumlah Retribusi Terutang	Rp.....								
Jumlah Pembayaran Retribusi	Rp.....								
Tidak/Bayar	Rp.....								
Sanksi Administrasi% x...bulanx	Rp.....								
Rp.....	Rp.....								
Jumlah retribusi yang harus dibayar									
Terbilang:									
Untuk menghindari pelaksanaan penagihan sesuai ketentuan yang berlaku, diminta agar saudara melunasi kewajiban pembayaran retribusi.									
Kolaka, Kepala Badan Pendapatan Daerah,	Kolaka, Penyetor, (Nama Jelas)								
(Nama Jelas) NIP.									

*) Coret yang tidak perlu

- Lembar 1 : Wajib Retribusi
Lembar 2 : Perangkat Daerah Pemungut
Lembar 3 : Bapenda



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN KETETAPAN
TAHUN ANGGARAN :
BULAN :

NO.	Kode Rekening	Jenis Retribusi	Permohonan		Ketetapan		Pembayaran	
			Bulan	Sd. Bulan	Bulan	Sd. Bulan	Bulan	Sd. Bulan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Kolaka,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

(Nama Jelas)
NIP.

Lembar 1 : Bapenda
Lembar 2 : Inspektorat
Lembar 3 : BPKAD



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN
TAHUN ANGGARAN :
BULAN :

NO.	Kode Rekening	Jenis Retribusi	Permohonan		Ketetapan		Pembayaran	
			Bulan	Sd. Bulan	Bulan	Sd. Bulan	Bulan	Sd. Bulan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

Kolaka,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

(Nama Jelas)
NIP

Lembar 1 : Bapenda
Lembar 2 : Inspektorat
Lembar 3 : BPKAD



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

NOTA PERHITUNGAN						
Nomor	:					
Masa Retribusi	:					
Tahun Retribusi	:					
Nama	Wajib	:				
Retribusi	:					
Alamat	:					
Jenis Layanan	:					
NPWPD	:					
Uraian	:					
A. Dasar Pengenaan Retribusi						
No.	SKRD		Kode Rekening	Uraian	Pembulatan	Perhitungan Retribusi (Rp)
	Nomor	Tanggal				
					Jumlah (A)	
B. Setoran Yang Diperhitungkan						
No.	SKRD		Masa Retribusi	Setoran (Rp)	Kekurangan	
	Nomor	Tanggal				
				Jumlah Setoran (B)		
				Kekurangan Pembayaran (A-B)		
C. Sanksi Administrasi						
1. Kenaikan		Rp.				
2. Denda		Rp.				
3. Bunga		Rp.				
Jumlah Sanksi (C)		Rp.				
Total Pembayaran (D)		Rp.				
Dengan Huruf:						
Disetujui dan Diketahui			Kolaka,			
Oleh			Petugas Penghitung,			
(Nama Jelas)			(Nama Jelas)			
NIP.			NIP.			
BUPATI KOLAKA						
(Nama Jelas)						

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Seban	
2	Ass. II	
3	Stap Ahli	
4	Ka. Bapenda	
5	Kabag. Hukum	
6	Kabid. Pengawasan	

Pj. BUPATI KOLAKA,

ANDI MAKKAWARU ISA ZARNY JASSIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR
TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH

BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN FORMULIR, DAN
CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor: 2)

Kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
3)	4)	5)	6)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan dibidang perpajakan daerah
sesuai dengan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata
Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama : 7)
NPWPD : 8)
Alamat : 9)
Jenis Pajak : 10)
Masa & Tahun Pajak : 11)
Tujuan Pemeriksaan : 12)

Kolaka, 13)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
- a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2 diterbitkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN
Nomor: 2)

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 3)
NPWPD : 4)
Alamat : 5)
Jenis Pajak : 6)
Nomor/tanggal SP2 : 7)

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

menggantikan:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
12)	13)	14)	15)

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Kolaka Nomor ____ Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Kolaka, 16)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERUBAHAN TIM PEMERIKSA PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Nomor: 2)

Sehubungan dengan pelaksanaan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 3)
NPWPD : 4)
Alamat : 5)
Jenis Pajak : 6)
Nomor/tanggal SP2 : 7)

dengan ini ditugaskan kepada Saudara:

Nama : 8)
NIP : 9)
Pekerjaan/Jabatan : 10)
Alamat : 11)

sebagai Tenaga Ahli untuk membantu pelaksanaan Pemeriksaan sesuai dengan keahlian Saudara dalam bidang 12).

Kolaka, 13)
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 14)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS MEMBANTU PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan NIP dari tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan apabila tenaga ahli tersebut Pegawai Negeri Sipil.
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat tenaga ahli yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan keahlian yang dimiliki oleh tenaga ahli.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2 Perubahan diterbitkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Perihal : Pemberitahuan Pemeriksaan
Lapangan

Yth. 4)
di

Kolaka

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 5)
tanggal 6) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
7)	8)	9)	10)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian paling lama 2 (dua) bulan terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 11)
NPWPD : 12)
Alamat : 13)
Jenis Pajak : 14)
Masa & Tahun Pajak : 15)
Tujuan Pemeriksaan : 16)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan. Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN LAPANGAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 9 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
Nomor 15 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 16 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka,2)

Nomor : 3)
Lampiran : 5)
Perihal : Panggilan dalam Rangka Dipemeriksaan

Yth. 4)
di

Kolaka

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 6)
tanggal 7) bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Kantor dibidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)
Jenis Pajak : 15)
Masa & Tahun Pajak : 16)
Tujuan Pemeriksaan : 17)

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor kami dengan membawa buku, catatan, dan dokumen pendukung sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari/Tanggal : 18)
Tempat : 19)
Waktu : 20)

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN DALAM RANGKA
PEMERIKSAAN KANTOR

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang akan diperiksa.
Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang akan diperiksa.
Nomor 16 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
Nomor 17 : Diisi dengan tujuan Pemeriksaan, yaitu untuk:
 a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; atau
 b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
Nomor 18 : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
Nomor 19 : Diisi dengan tempat pertemuan.
Nomor 20 : Diisi dengan waktu pertemuan.
Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal 2),
kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
3)	4)	5)	6)

telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : 7)
Pekerjaan : 8)
Alamat : 9)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 10)

dari Wajib Pajak:

Nama : 11)
NPWPD : 12)
Alamat : 13)

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilakukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan;
3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
4. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 15

Ketua Tim

..... 16)

NIP.

Anggota

..... 17)

NIP.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 14)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN
WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun ditandatanganinya berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili dari Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak. Keterangan *) : Diisi dengan yang sesuai.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 5)
Perihal : Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen

Yth. 4)

di

Kolaka

Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan nomor..... tanggal 6), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan transaksi penerimaan yang menjadi objek pajak daerah sebagaimana daftar terlampir.

Buku atau catatan dan dokumen yang diperlukan dalam Pemeriksaan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah Pemeriksaan selesai dilaksanakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 7)

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN DALAM RANGKA PEMERIKSAAN

Nama Wajib Pajak : 1)
NPWPD : 2)
Alamat Wajib Pajak : 3)

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,
DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen diterbitkan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN
DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama : 1)
NPWPD : 2)
Alamat : 3)
Nomor/tanggal SP2 : 4)

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/Tidak Lengkap
5)	6)	7)	8)	9)

Diserahkan oleh:
Tanggal: 10)

Diterima oleh:
Tanggal: 12)

..... 11)

..... 13)
NIP.

Dikembalikan oleh:
Tanggal: 14)

Diterima oleh:
Tanggal: 16)

..... 15)
NIP.

..... 17)

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 *odner*, 2 set, 3 *compact disct*, dan sebagainya.
Nomor 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
Nomor 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
Nomor 10 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
Nomor 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
Nomor 16 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi lampiran Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
3. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor).

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan:

Nomor : 8)
Tanggal : 9)

telah menyerahkan kepada tim Pemeriksa Pajak berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Kolaka, 10)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp10.000

..... 11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/ATAU
DATA YANG DIBERIKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan. Nomor 4 : Diisi dengan tanda √ pada kotak yang diperlukan. Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor SP2. Nomor 9 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 5)
Perihal : Peringatan Pertama/Peringatan Kedua *)

Yth. 4)

di

Kolaka

Sebagai pelaksanaan Pemeriksaan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor tanggal 6), Saudara telah diminta untuk meminjamkan buku atau catatan dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha Saudara dengan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen nomor tanggal 7), namun sampai dengan tanggal surat ini dibuat, Saudara:

☐ sama sekali tidak meminjamkan

☐ meminjamkan sebagian 8)

buku atau catatan dan dokumen yang kami perlukan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Saudara diminta agar segera menyerahkan buku atau catatan dan dokumen seperti dalam daftar terlampir paling lambat pada tanggal 9).

Perlu kami ingatkan bahwa terhadap Saudara dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan atau pajak yang terutang dihitung secara jabatan apabila Saudara tidak memenuhi permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen tersebut di atas.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

.....
NIP. 10)



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN DALAM
RANGKA PEMERIKSAAN**

Nama Wajib Pajak : 1)
NPWPD : 2)
Alamat Wajib Pajak : 3)

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINGATAN PERTAMA/KEDUA *)

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor 3 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua dibuat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diberikan surat peringatan pertama atau surat peringatan kedua.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan. Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan menandai $\sqrt{}$ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 9 : Diisi dengan batas waktu yang harus diserahkannya buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 10 : diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP dari pejabat yang menandatangani surat.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN YANG BELUM DIPINJAMKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang belum dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: 2)
tanggal 3), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa
Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:
Nama : 4)
NPWPD : 5)
Alamat : 6)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh/sebagian *) buku, catatan, dan/atau
dokumen sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku,
Catatan dan Dokumen Nomor: 7) tidak dipenuhi
peminjamannya oleh Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Tidak Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan
dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang
..... 11)
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,
..... 8)
Ketua Tim
..... 9)
NIP.
Anggota
..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DIPENUHINYA PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara tidak dipenuhinya peminjaman buku, catatan, dan dokumen ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: 2)
tanggal 3), maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim
Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap
Wajib Pajak:

Nama : 4)
NPWPD : 5)
Alamat : 6)

dengan ini menyatakan bahwa seluruh buku atau catatan dan dokumen
sebagaimana dimaksud dalam Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan
dan Dokumen Nomor: 7) telah dipenuhi peminjamannya oleh
Wajib Pajak kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan
dan Dokumen ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang

..... 11)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 8)

Ketua Tim

..... 9)
NIP.

Anggota

..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMENUHAN SELURUH PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan dokumen ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Supervisor Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Anggota Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari Kepala Bidang.

Atas kuasa Pasal ... Peraturan Bupati Kolaka Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilakukan PENYEGELAN karena tidak memenuhi kewajiban yang diatur dalam Pasal ... ayat (...) Peraturan Daerah Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retrubi Daerah.



Barang siapa dengan sengaja memutuskan, membuang, atau merusak segel ini diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan.

PETUNJUK PENGISIAN TANDA SEGEL

- | | |
|-----------------------------|---|
| Bentuk dan ukuran | : Memanjang ukuran 30 x 10 cm. |
| Warna kertas | : Putih. |
| Kata "DISEGEL" | : Berwarna merah. |
| Tulisan lain dan garis tepi | : Berwarna hitam. |
| Logo Kolaka | : Membayang dengan warna tipis ukuran besarnya disesuaikan dengan ukuran kertas. |
| Jenis segel | : Stiker dengan perforasi, dengan maksud apabila kertas segel telah ditempel pada tempat/ruangan yang disegel, pada waktu dibuka segelnya akan rusak dan robek. |



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA PENYEGELAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
2)	3)	4)	5)

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kolaka berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan pasal ... ayat (..) Peraturan Daerah Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah melakukan Penyegelan tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Penyegelan ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP.

Saksi-saksi: 12)

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENYEGELAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara Penyegehan ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang disegel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA TANDA SEGEL RUSAK/HILANG*)

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1),
kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
2)	3)	4)	5)

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kolaka berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan pasal ... ayat (...) Peraturan Daerah Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, menyatakan bahwa segel telah rusak/hilang *) pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat / Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian Berita Acara Segel Rusak ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP.

Saksi-saksi: 12)

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SEGEL RUSAK/HILANG

- Pilihan *) : Diisi dengan pilih yang sesuai.
- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara segel rusak/hilang ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1), kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
2)	3)	4)	5)

Petugas Pemeriksa Pajak pada Badan Pendapatan Daerah Kolaka berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor tanggal 6) dalam rangka Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah berdasarkan pasal ayat (...) Peraturan Daerah Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, telah membuka segel pada tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak berupa:

No.	Tempat/Ruangan atau Barang
1.	7)
2.	
3.	
dst.	

yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

yang diduga atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku-buku, catatan-catatan, atau dokumen-dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Demikian berita acara pembukaan segel ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan sumpah jabatan.

Petugas Pemeriksa Pajak

..... 11)
NIP.

Saksi-saksi: 12)

No.	Nama	Tanda Tangan	Catatan
1.			
2.			
dst.			

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBUKAAN SEGEL

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan, dan tahun berita acara pembukaan segel ditandatangani.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan pangkat/golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2 dan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak dalam hal terdapat perubahan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan jenis tempat/ruangan atau barang yang akan dibuka segel.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Petugas Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan para saksi yang menyaksikan Penyegehan atau catatan penolakan dan alasannya.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kolaka:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 12)
tanggal 13) dengan ini menyatakan menolak Pemeriksaan dengan
alasan 14).

Demikian surat pernyataan penolakan Pemeriksaan ini dibuat dan
ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun,
serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang
timbul dari pernyataan ini.

Kolaka, 15)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp10.000

..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda $\sqrt{\quad}$ pada kotak yang sesuai.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat pernyataan penolakan Pemeriksaan dibuat.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5)
tanggal 6) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim Pemeriksa
Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 7)
NPWPD : 8)
Alamat : 9)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, Wajib Pajak yang dalam hal
ini diwakili:

Nama : 10)
Pekerjaan/Jabatan: 11)
Alamat : 12)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan
Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan Pemeriksaan ini dibuat dengan
sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang
..... 16)
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,
..... 13)
Ketua Tim
..... 14)
NIP.
Anggota
..... 15)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2. Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau wakil Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku 4) dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

Sehubungan dengan Pemeriksaan oleh tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan Daerah Kolaka:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 12)
tanggal 13) dengan ini menyatakan menolak membantu kelancaran
Pemeriksaan dengan alasan 14).

Demikian surat pernyataan penolakan membantu kelancaran
Pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan
tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab
atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

Kolaka, 15)
Yang Membuat Pernyataan,



..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU
KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pegawai dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan kedudukan pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 14 : Diisi dengan alasan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan dan nama pegawai/keluarga dari Wajib Pajak atau pihak yang mewakili Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5)
tanggal 6) maka kami yang tersebut di bawah ini selaku tim
Pemeriksa Pajak yang ditugaskan untuk melakukan Pemeriksaan terhadap
Wajib Pajak:

Nama : 7)
NPWPD : 8)
Alamat : 9)

yang sehubungan dengan Pemeriksaan tersebut, pegawai/anggota keluarga
Wajib Pajak yang dalam hal ini diwakili:

Nama : 10)
Jabatan/Hubungan
Kekerabatan : 11)
Alamat : 12)

telah menolak membuat dan menandatangani surat pernyataan penolakan
membantu kelancaran Pemeriksaan.

Demikian berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan ini
dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup
dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang

..... 16)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 13)

Ketua Tim

..... 14)

NIP.

Anggota

..... 15)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat pegawai/anggota keluarga yang menolak membantu kelancaran Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM RANGKA
PEMERIKSAAN KANTOR**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4),
tempat 5), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 6)
tanggal 7), kami :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan Kantor terhadap Wajib Pajak:

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)
Jenis Pajak : 15)
Masa & Tahun Pajak : 16)

telah mengirimkan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor kepada
Wajib Pajak nomor 17) tanggal 18), namun Wajib
Pajak tidak hadir untuk memenuhi panggilan dalam jangka waktu yang telah
ditentukan.

Demikian berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka
Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan,
kemudian ditutup dan ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang
..... 22)
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,
..... 19)
Ketua Tim
..... 20)
NIP.
Anggota
..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI PANGGILAN DALAM
RANGKA PEMERIKSAAN KANTOR

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak memenuhi panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Panggilan Pertama/Panggilan Kedua *)
untuk Memberikan Keterangan

Yth. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan buku, catatan, dan dokumen yang telah dipinjamkan kepada tim Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 5) tanggal 6), dengan ini diminta kedatangan Saudara pada:

Hari/Tanggal : 7)
Tempat : 8)
Waktu : 9)
untuk memberikan keterangan/penjelasan kepada tim Pemeriksa Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 10)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MEMBERIKAN
KETERANGAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang akan dimintai keterangan.
Pilihan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 7 : Diisi dengan hari/tanggal Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
Nomor 8 : Diisi dengan pukul Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
Nomor 9 : Diisi dengan tempat pertemuan dimana Wajib Pajak diminta datang untuk memberikan keterangan.
Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun 1)
bertempat di 2), kami tim Pemeriksa Pajak dari Badan Pendapatan
Daerah Kolaka:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
3)	4)	5)	6)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 7)
tanggal 8) telah meminta keterangan sesuai dengan surat panggilan
nomor 9) tanggal 10), kepada:

Nama : 11)

Pekerjaan : 12)

Alamat : 13)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama : 15)

NPWPD : 16)

Alamat : 17)

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
..... 18)

Demikian berita acara pemberian keterangan Wajib Pajak ini dibuat
dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Kepala Bidang

..... 22)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)

Ketua Tim

..... 20)

NIP.

Anggota

..... 21)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBERIAN KETERANGAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun ditandatanganinya berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tempat berita acara ditandatangani.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak, yaitu: "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat panggilan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat panggilan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani berita acara ini.
- Nomor 12 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan menandai \surd pada kotak yang sesuai. Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan keterangan/penjelasan yang telah diberikan oleh Wajib Pajak/Wakil/Kuasa. Dalam hal isian ini tidak mencukupi agar dibuatkan lampiran tersendiri dengan ditandatangani oleh pihak-pihak yang tercantum dalam berita acara ini.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa. Keterangan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Lampiran : 5)
Perihal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 6)
tanggal 7), bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan
sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban
perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan
disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil
Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil
Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan
dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil
Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara
akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara
diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 8)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN
Masa dan Tahun Pajak: 1)

No.	Pokok yang Dikoreksi	Jumlah Koreksi (Rp)	Dasar Dilakukan Koreksi
2)	3)	4)	5)

Kepala Bidang

..... 9)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 6)

Ketua Tim

..... 7)

NIP.

Anggota

..... 8)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP, dan cap jabatan pejabat yang menandatangani surat.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR TEMUAN PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak sesuai Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan pokok-pokok yang dikoreksi sesuai hasil temuan dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah termasuk didalamnya koreksi atas penghitungan kekurangan pembayaran pajak yang terutang.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah koreksi yang ditemukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan dasar dilakukan koreksi serta penjelasannya.
- Nomor 6 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tandatangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tandatangan, nama, NIP Kepala Bidang.

SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT PEMBERITAHUAN
HASIL PEMERIKSAAN/UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL
PEMERIKSAAN/SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN BERITA ACARA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN *)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
Pekerjaan/Jabatan : 2)
Alamat : 3)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 4)

dari Wajib Pajak:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)

yang diperiksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 8)
tanggal 9) dengan ini menyatakan menolak menerima 10)
dengan alasan 11).

Demikian surat pernyataan penolakan ini dibuat dan ditandatangani
dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami
bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari
pernyataan ini.

Kolaka, 12)
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.00

..... 13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MENERIMA SURAT
PEMBERITAHAUAN HASIL PEMERIKSAAN/UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR
HASIL PEMERIKSAAN/SURAT PANGGILAN PENANDATANGANAN BERITA
ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Pilihan *) : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor 2 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani surat pernyataan penolakan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanda $\sqrt{\quad}$ pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis surat yang ditolak diterima oleh Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan alasan penolakan menerima surat.
- Nomor 12 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan penolakan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menerima Surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

**BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA
SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN (SPHP)**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 5)
tanggal 6), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
7)	8)	9)	10)

telah bertemu dengan:

Nama : 11)
Pekerjaan : 12)
Alamat : 13)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama : 15)
NPWPD : 16)
Alamat : 17)

untuk menyampaikan secara langsung SPHP. Dalam hal ini Wajib Pajak/
Wakil/Kuasa *) menolak untuk menerima SPHP dan menolak untuk
menandatangani surat penolakan menerima SPHP.

Demikian berita acara penolakan menerima SPHP ini dibuat dengan
sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang
..... 21)
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,
..... 18)
Ketua Tim
..... 19)
NIP.
Anggota
..... 20)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PENOLAKAN MENERIMA SURAT
PEMBERITAHUAN HASIL PEMERIKSAAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara penolakan menerima SPHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau "anggota".
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 12 : Diisi dengan pekerjaan Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/wakil/kuasa atau pihak lain yang ditemui saat penyampaian SPHP.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda \checkmark pada kotak yang diperlukan. Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) nomor 1) tanggal 2), dengan ini saya:

Nama : 3)

Pekerjaan/Jabatan: 4)

Alamat : 5)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 6)

dari Wajib Pajak:

Nama : 7)

NPWPD : 8)

Alamat : 9)

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kolaka, 10)
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
Rp10.000

..... 11)

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PERTANYAAN PERSETUJUAN HASIL
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, Kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan menandai \checkmark pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan dibuat.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.

Kolaka, 1)

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka
di
Kolaka

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) nomor
..... 2) tanggal 3), dengan ini saya:

Nama : 4)

Pekerjaan/Jabatan : 5)

Alamat : 6)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 7)

dari Wajib Pajak:

Nama : 8)

NPWPD : 9)

Alamat : 10)

dengan mengajukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan hasil
Pemeriksaan sampai batas waktu yang ditentukan sesuai dengan ketentuan
yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, dan atas
perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

..... 11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA
WAKTU PENYAMPAIAN TANGGAPAN HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat permohonan dibuat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan menandai \checkmark pada kotak yang sesuai.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN TERTULIS ATAS SPHP

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4), bertempat di 5) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 6) tanggal 7), kami yang tersebut di bawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)
Jenis Pajak : 15)
Masa & Tahun Pajak : 16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 17) tanggal 18), namun Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan secara tertulis dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Kepala Bidang

..... 22)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 19)

Ketua Tim

..... 20)
NIP.

Anggota

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK DISAMPAIKANNYA TANGGAPAN
TERTULIS ATAS SPHP

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara tidak disampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim" atau anggota".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Undangan Pembahasan Diakhir Hasil Pemeriksaan

Sehubungan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 5)
tanggal 6) yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal
..... 7), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal : 8)
Pukul : 9)
Tempat : 10)

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas hasil
Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan akhir hasil
Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara
diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 11)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN PEMBAHASAN AKHIR HASIL
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan waktu dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP pejabat yang menandatangani surat.

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Nomor SP2	:	1)
Nama	:	2)
NPWPD	:	3)
Alamat	:	4)
Jenis Pajak	:	5)
Masa & Tahun Pajak	:	6)

.....

.....

.....

.....

.....

.....7)

..... 8)

.....9)

..... 10)

11)

III. dst.

[illegible]

Berdasarkan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan ini, Wajib Pajak mengajukan/tidak mengajukan*) pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.

Tim Pemeriksa Pajak
Supervisor,

..... 20)

Ketua Tim

..... 21)
NIP.

Anggota

..... 22)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 23)
NIP.

Kolaka, 18)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/Pihak
yang Mewakili *)

..... 19)

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan pokok yang dikoreksi, jumlah menurut Surat Pemberitahuan, jumlah menurut Pemeriksa Pajak dan nilai koreksinya.
- Nomor 8 : Diisi dengan dasar/penjelasan dilakukannya koreksi menurut Pemeriksa Pajak termasuk dasar hukumnya sebagaimana tercantum dalam SPHP.
- Nomor 9 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi sesuai dengan tanggapan Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulis tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir, diisi dengan tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan bahwa Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis baik hadir atau tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan tertulis maupun tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak atas tanggapan yang disampaikan oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Pemeriksa Pajak sesuai dengan SPHP
- Nomor 11 : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan pendapat Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan keterangan mengenai ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor urut.

- Nomor 13 : Diisi dengan pokok-pokok yang dikoreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan Pemeriksaan yang merupakan lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah koreksi sebagaimana terdapat dalam daftar temuan pemeriksaan yang merupakan lampiran SPHP.
- Nomor 15 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, diisi dengan nilai yang disetujui Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapan tertulisnya.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak pada saat pembahasan akhir.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 16 : 1. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis serta hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, atau tidak menyampaikan tanggapan tertulis namun hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil pembahasan akhir.
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan dengan memperhatikan tanggapan tertulis Wajib Pajak tersebut
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP serta tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 17 : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan nilai yang disetujui oleh Wajib Pajak sesuai Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
2. Dalam hal Wajib Pajak menyampaikan tanggapan tertulis namun tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah yang disetujui oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam tanggapannya.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis dan tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran SPHP.
- Pilihan *) : Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.

- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

Kolaka, 1)

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Kolaka
di
Kolaka

Sehubungan dengan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dengan tim
Pemeriksa Pajak atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor 2)
tanggal 3), dengan ini saya:

Nama : 4)
Pekerjaan/Jabatan : 5)
Alamat : 6)

dalam hal ini bertindak selaku:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 7)

dari Wajib Pajak:

Nama : 8)
NPWPD : 9)
Alamat : 10)

mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Hasil
Pemeriksaan atas perbedaan pendapat yang masih terjadi dengan tim
Pemeriksa Pajak dalam proses pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
sebagaimana tertuang dalam Risalah Pembahasan.

Adapun pos-pos koreksi yang diminta untuk dibahas dengan Tim *Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No.	Pokok Koreksi yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi SPHP	Koreksi Hasil Pembahasan	
			Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak
11)	12)	13)	14)	15)

Dalam rangka untuk membahas perbedaan tersebut, dengan ini kami
sampaikan nomor yang dapat dihubungi oleh Tim *Quality Assurance* Hasil
Pemeriksaan:

Nomor Telepon : 16)
Nomor HP : 17)
Faksimili : 18)

Demikian surat permohonan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance*
Hasil Pemeriksaan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

..... 19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBAHASAN DENGAN
TIM QUALITY ASSURANCE HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat dan tanggal surat permohonan dibuat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan menandai \checkmark pada bagian/kotak yang sesuai.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 12 : Diisi dengan pokok-pokok yang oleh Wajib Pajak diminta untuk dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nilai koreksi sesuai dengan Daftar Temuan Pemeriksaan yang menjadi lampiran Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nilai koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nilai koreksi yang disetujui menurut Wajib Pajak sesuai dengan hasil Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor telepon pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor handphone pihak dari Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor faksimili pihak dari Wajib Pajak yang dapat digunakan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Undangan Menghadiri Pembahasan dengan Tim
Quality Assurance Hasil Pemeriksaan

Yth. 4)
di
Kolaka

Sehubungan Surat Permohonan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Tim *Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan yang Saudara disampaikan pada tanggal 5), dengan ini kami mengundang Saudara pada:

Hari/Tanggal : 6)
Pukul : 7)
Tempat : 8)

untuk melakukan pembahasan atas perbedaan pendapat antara Saudara dengan tim Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam surat permohonan Saudara.

Apabila Saudara tidak hadir dalam pembahasan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, dan atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 9)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN UNDANGAN UNTUK MENGHADIRI PEMBAHASAN
DENGAN *TIM QUALITY ASSURANCE* HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Undangan untuk Menghadiri Pembahasan oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diundang.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 7 : Diisi dengan waktu pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tempat pelaksanaan pembahasan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP pejabat yang menandatangani undangan.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

RISALAH PEMBAHASAN *TIM QUALITY ASSURANCE* HASIL PEMERIKSAAN

Nomor SP2 : 1)
Nama : 2)
NPWPD : 3)
Alamat : 4)
Jenis Pajak : 5)
Masa & Tahun Pajak : 6)

I. Pokok Masalah Yang Belum Disepakati

..... 7)
a. Pendapat Wajib Pajak pada saat Pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
..... 8)
b. Pendapat Pemeriksa Pajak pada saat Pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
..... 9)
c. Simpulan dan Keputusan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
..... 10)
d. Tanggapan Wajib Pajak atas Simpulan dan Keputusan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
..... 11)
e. Tanggapan Pemeriksa Pajak atas Simpulan dan Keputusan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan
..... 12)

II.

III. dst.

IV. Simpulan Hasil Pembahasan

No.	Pokok yang Dimintakan Pembahasan	Koreksi Hasil Pembahasan Akhir		Koreksi Keputusan <i>Tim Quality Assurance</i> Hasil Pemeriksaan	
		Pemeriksa Pajak	Wajib Pajak	<i>Tim Quality Assurance</i> Hasil Pemeriksaan	Wajib Pajak
13)	14)	15)	16)	17)	18)

Kolaka, 19)

Pemeriksa Pajak

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/
Pihak yang Mewakili *)

..... 21)
NIP.

..... 20)

Tim Quality Assurance Hasil Pemeriksaan

Ketua Tim

Sekretaris

..... 22)
NIP.

..... 23)
NIP.

Anggota

Anggota

.....
NIP.

.....
NIP.

Anggota

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN TIM *QUALITY ASSURANCE*
HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan pos yang dikoreksi dan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak dan tanggapan Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam Risalah Pembahasan.
- Nomor 8 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Wajib Pajak pada saat pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan penjelasan atau pendapat yang disampaikan Pemeriksa Pajak pada saat pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan simpulan dan keputusan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan atas perbedaan pendapat antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggapan Wajib Pajak atas simpulan dan keputusan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggapan tim Pemeriksa Pajak atas simpulan dan keputusan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 14 : Diisi dengan pokok koreksi yang dimintakan oleh Wajib Pajak untuk dibahas dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan dalam pembahasan tersebut.
- Nomor 18 : 1. Dalam hal Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan tersebut.
2. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Pemeriksa Pajak sebagaimana tercantum dalam risalah pembahasan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dibuatnya risalah pembahasan.

- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP Pemeriksa Pajak (d disesuaikan dengan jumlah tim Pemeriksa Pajak yang hadir).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor: 10) tanggal 11)
telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib
Pajak:

Nama : 12)

NPWPD : 13)

dan memberitahukan serta melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan
dengan:

☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 14)

dari Wajib Pajak:

Nama : 15)

NPWPD : 16)

Alamat : 17)

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat
dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Tim Pemeriksa Pajak

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/ Pihak
yang Mewakili *)

Supervisor,

..... 19)

NIP.

..... 18)

Ketua Tim

..... 20)

NIP.

Anggota

..... 21)

NIP.

Mengetahui,

Kepala Bidang

..... 22)

NIP.

Tim Pemeriksa Pajak

Supervisor,

..... 15)
NIP.

Ketua Tim

..... 16)
NIP.

Anggota

..... 17)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 18)
NIP.

Kolaka, 13)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/ Pihak yang Mewakili *)

..... 14)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan pangkat/golongan tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan dalam tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan menandai \checkmark pada kotak yang diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jabatan/pekerjaan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
- Keterangan *): Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak. (disesuaikan dengan jumlah anggota tim Pemeriksa Pajak).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.

PETUNJUK PENGISIAN IKHTISAR HASIL PEMBAHASAN AKHIR

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 4 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan pos-pos Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang dikoreksi, termasuk didalamnya pos pajak terutang dan pajak yang kurang dibayar serta sanksi administratif.
- Nomor 6 : Diisi dengan angka sesuai Surat Pemberitahuan Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan koreksi Pemeriksa sesuai dengan daftar temuan Pemeriksaan Pajak yang menjadi lampiran SPHP.
- Nomor 8 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi menurut Pemeriksa.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang diputuskan oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : 1. dalam hal tidak dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, diisi dengan jumlah koreksi yang disetujui Wajib Pajak.
2. dalam hal dilakukan pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan, diisi jumlah koreksi yang disetujui oleh Wajib Pajak dalam pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah dengan "Nomor 8".
- Nomor 11 : Diisi dengan hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah dengan "Nomor 9".
- Nomor 12 : Diisi sesuai hasil penghitungan "Nomor 6" ditambah "Nomor 7" dikurangi "Nomor 10".
- Nomor 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal dibuatnya ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan dan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak.
Keterangan *): Diisi dengan mencoret yang tidak diperlukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Panggilan untuk Menandatangani Berita Acara
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth. 4)

di

Kolaka

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, dan telah dibuatnya Risalah Pembahasan serta diterima Risalah Pembahasan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan *) berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: 5) tanggal 6), dengan ini diminta kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal : 7)

Pukul : 8)

Tempat : 9)

untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan dan atas kerjasama diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 10)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PANGGILAN UNTUK MENANDATANGANI
BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak.
Pilihan *) : Ditulis apabila terdapat risalah pembahasan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan hari dan tanggal Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 8 : Diisi dengan pukul/jam Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat tempat Wajib Pajak diminta hadir.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

**BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA
PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4),
bertempat di 5), berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor 6)
tanggal 7), kami:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
8)	9)	10)	11)

yang ditugaskan melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : 12)
NPWPD : 13)
Alamat : 14)
Jenis Pajak : 15)
Masa & Tahun Pajak : 16)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan
tanggapan tertulis dan hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil
Pemeriksaan sesuai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor
..... 17) tanggal 18), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka
waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan
sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan
ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Mengetahui,
Kepala Bidang

..... 22)
NIP.

Tim Pemeriksa Pajak

Supervisor,

..... 19)
NIP.

Ketua Tim

..... 20)
NIP.

Anggota

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama dan NIP Pemeriksa Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan pangkat dan golongan Pemeriksa Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jabatan Pemeriksa Pajak yaitu "supervisor", "ketua tim", atau "anggota tim".
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SPHP.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SPHP.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP supervisor tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota tim Pemeriksa Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP Kepala Bidang.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK DALAM RANGKA
PEMBAHASAN DENGAN *TIM QUALITY ASSURANCE* HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4),
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
6)	7)	8)	9)

sebagai *Tim Quality Assurance* Hasil Penelitian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka yang ditugaskan melakukan pembahasan dengan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)
Jenis Pajak : 13)
Masa & Tahun Pajak : 14)

telah memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak hadir dalam rangka pembahasan dengan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan sesuai dengan Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan nomor 15) tanggal 16), namun Wajib Pajak tidak hadir dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Demikian berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya atas kekuatan sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.

Ketua Tim

Anggota

..... 18)

NIP.

..... 17)

NIP.

Sekretaris

..... 19)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
DALAM RANGKA PEMBAHASAN DENGAN TIM *QUALITY ASSURANCE* HASIL
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan tempat ditandatanganinya berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan pangkat dan golongan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jabatan *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 11 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 14 : Diisi dengan Masa dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal Surat Undangan untuk Menghadiri Pembahasan Oleh *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP ketua *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP sekretaris *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP anggota *Tim Quality Assurance* Hasil Pemeriksaan (d disesuaikan dengan jumlah anggota tim yang hadir).

Kolaka, 1)

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka
di
Kolaka

Dengan ini saya:
Nama : 2)
Pekerjaan/Jabatan : 3)
Alamat : 4)

dalam hal ini bertindak selaku:
☐ Wajib Pajak ☐ Wakil ☐ Kuasa 5)

dari Wajib Pajak:
Nama : 6)
NPWPD : 7)
Alamat : 8)

dengan kesadaran sendiri mengungkapkan ketidakbenaran pengisian SPTPD Pajak 9) Masa Pajak/Tahun Pajak 10) yang telah kami laporkan dengan Bukti Penerimaan Surat nomor 11) tanggal 12).

Sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, kami menyampaikan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD ini yang mengakibatkan adanya pajak yang masih harus dibayar.

Adapun elemen SPTPD yang pengisiannya tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah sebagai berikut:

- 1. Formulir/Lampiran 13)
 - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang 14)

Pada SPTPD	Rp..... 15)
Keadaan sebenarnya	Rp..... 16)
Selisih	Rp..... 17)

- b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian SPTPD
..... 18)

- 2. Formulir/Lampiran 13)
 - a. Pengungkapan ketidakbenaran tentang 14)

Pada SPTPD	Rp..... 15)
Keadaan sebenarnya	Rp..... 16)
Selisih	Rp..... 17)

b. Uraian tentang terjadinya ketidakbenaran pengisian SPTPD

.....
..... 18)

3. dst.

Pengungkapan ketidakbenaran pengisian Surat Pemberitahuan sebagaimana tertulis di atas menyebabkan pajak kurang dibayar sebesar: Rp..... 19) terbilang (.....) 20)

Bersama ini, kami lampirkan:

1. Penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam format SPTPD 21).
2. SSPD sebagai bukti pelunasan pajak yang kurang dibayar sebesar Rp..... 22) yang telah dibayar pada tanggal 23) melalui 24).
3. SSPD sebagai bukti pembayaran sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% senilai Rp 25) yang telah dibayar pada tanggal 26) melalui 27)
4. Dokumen yang menjadi dasar pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.

Dengan penuh kesadaran atas segala akibat hukum yang timbul, kami menyatakan bahwa:

1. Telah mengungkapkan seluruh ketidakbenaran sehubungan dengan SPTPD sebagaimana tersebut diatas.
2. Akan melakukan pembetulan terhadap SPTPD Masa/Tahunan terhadap masa-masa dan/atau tahun-tahun pajak lainnya apabila terdapat keterkaitan dengan SPTPD yang kami ungkapkan ketidakbenaran pengisiannya.
3. Bersedia memberikan keterangan, dokumen, dan/atau bukti-bukti yang berkaitan dengan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
4. Tidak akan mengulangi perbuatan yang sama untuk masa yang akan datang.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa

..... 28)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN
PENGISIAN SPTPD

- Nomor 1 : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan.
- Nomor 5 : Diisi dengan menandai \checkmark pada kotak yang sesuai.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak dalam SPTPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan Masa Pajak/Tahun Pajak dari SPTPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama/kode Formulir atau Lampiran SPTPD yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Nomor 14 : Diisi dengan pos atau bagian Formulir atau lampiran SPTPD yang mengandung ketidakbenaran pengisian.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah yang dilaporkan dalam SPTPD.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah yang seharusnya dilaporkan sesuai keadaan yang sebenarnya.
- Nomor 17 : Diisi dengan selisih antara jumlah yang seharusnya dengan jumlah yang telah dilaporkan dalam SPTPD.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian dan penjelasan tentang nilai pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD menyebabkan pajak menjadi kurang dibayar.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang kurang dibayar akibat pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD dalam huruf.
- Nomor 21 : Diisi dengan menggunakan Formulir SPTPD yang sesuai dengan memberikan keterangan "Dalam Rangka Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian SPTPD" di bagian atas halaman pertama formulir yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah nominal SSPD atas pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 24 : Diisi dengan tempat penyetoran pokok pajak yang kurang dibayar.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah nominal SSPD atas sanksi administratif berupa kenaikan 50%.

- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal penyetoran sanksi administratif berupa kenaikan 50%.
- Nomor 27 : Diisi dengan tempat penyetoran sanksi administratif berupa kenaikan 50%.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang menandatangani laporan pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pengujian.....

Yth. 4)
di

Kolaka

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)
Jenis Pajak : 8)
Masa & Tahun Pajak : 9)
Tujuan Pemeriksaan : Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 10)
tanggal 11) bersama ini diberitahukan bahwa jangka waktu pengujian Pemeriksaan terhadap saudara, kami perpanjang selama 12) bulan dengan alasan 13).

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 14)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN JANGKA
WAKTU PENGUJIAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 12 : Diisi dengan periode perpanjangan.
- Nomor 13 : Diisi dengan alasan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan
yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan

Yth. 4)
di
Kolaka

Sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 5)
NPWPD : 6)
Alamat : 7)
Jenis Pajak : 8)
Masa & Tahun Pajak : 9)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 10)
tanggal 11), dengan ini diberitahukan bahwa Pemeriksaan tersebut ditangguhkan penyelesaiannya karena pemeriksaannya ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 12)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENANGGUHAN
PEMERIKSAAN YANG DITINGKATKAN KE PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SP2.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SP2.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Khairil Anwar, Lamokato, Kabupaten Kolaka, Sulawesi Tenggara 93511,
Laman <https://bapenda.Kolakakab.go.id>, Pos-el bapenda@kolakakab.go.id

Kolaka, 2)

Nomor : 3)
Sifat : Segera
Perihal : Pemberitahuan Penghentian Pemeriksaan

Yth. 4)
di

Kolaka

Sehubungan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang
Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan nomor 5)
tanggal 6), dengan ini disampaikan bahwa Pemeriksaan yang kami
lakukan terhadap Saudara di bawah ini:

Nama : 7)
NPWPD : 8)
Alamat : 9)
Jenis Pajak : 10)
Masa & Tahun Pajak : 11)
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor 12)
tanggal 13), dengan ini Pemeriksaan dihentikan karena 14).

Demikian untuk menjadi perhatian.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Kolaka

..... 15)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGHENTIAN
PEMERIKSAAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kepala surat.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemeriksaan yang Ditingkatkan ke Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang diperiksa.
Nomor 9 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diperiksa.
Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak yang diperiksa.
Nomor 11 : Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak yang diperiksa.
Nomor 12 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 13 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 14 : Diisi dengan alasan penghentian Pemeriksaan.
Nomor 15 : Diisi dengan tanda tangan, nama, NIP dari pejabat yang menandatangani surat.
Nomor 16 : Diisi dengan nama penerima surat pemberitahuan.
Nomor 17 : Diisi dengan jabatan penerima surat pemberitahuan.
Nomor 18 : Diisi dengan tanggal terima surat pemberitahuan.
Nomor 19 : Diisi dengan tanda tangan penerima dan cap perusahaan penerima surat pemberitahuan.

No	PARAF KOORDINASI	PARAF
1	Sekda	
2	Ass. II	
3	Staf Ahli	
4	Ka. Bag. Um	
5	Kabag. Hukum	
6	Kabid. Penagih	

Pj. BUPATI KOLAKA,



ANDI MAKKAWARU ISA ZARNY JASSIN