BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN
PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 98 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta dalam rangka memberikan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pemungutan Pajak Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya Dan Dati II Surabaya Dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, DJawa Timur, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
18. Peraturan Menteri Keuangan republik Indonesia Nomor 48/PMK.03/2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pelaporan, Dan Pendataan Objek Pajak Pajak Bumi Dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 519);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024 Nomor 1);
21. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BAPENDA adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Nganjuk.
11. Perangkat Daerah Pemungut Pajak Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang memberikan pelayanan dan melakukan pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Nganjuk.
12. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Nganjuk.
13. 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.
14. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
15. 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.
16. Penanggung 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.
17. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk 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.
18. *Official Assesment System* atau yang disebut dengan pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang.

19. *Self Assessment System* atau yang disebut dengan pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.
20. 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.
21. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
22. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
23. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
24. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan diatasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
25. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/ atau jasa tertentu.
26. 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.
27. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
28. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
29. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
30. 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.
31. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
32. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
33. 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.

34. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
35. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
36. Nilai Perolehan Air Tanah selanjutnya disingkat NPA adalah Nilai Air Tanah yang telah diambil dan dikenai pajak Air Tanah, besarnya sama dengan volume air yang diambil dikalikan dengan Harga Dasar Air
37. 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.
38. 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 batubara.
39. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
40. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga, collocalia maxina, collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
41. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
42. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
43. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
44. Opsen Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Opsen Pajak MBLB adalah Opsen yang dikenakan oleh provinsi atas pokok Pajak MBLB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
45. 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 dan perpajakan daerahnya.
46. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
47. 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.

48. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
49. Masa pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender yang menjadi dasar wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
50. 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.
51. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah surat bukti pembayaran/penyetoran Pajak Daerah yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau dilakukan dengan cara lain ke Kas Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
52. 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.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
54. 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.
55. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada wajib Pajak.
56. 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.
57. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
58. 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.

59. 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.
60. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
61. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak PBB-P2 yang selanjutnya disingkat SK NJOP PBB-P2 adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Pemungut Pajak Daerah sebagai pemberitahuan bahwa Objek Pajak dan Wajib Pajak telah terdaftar dalam sistem administrasi perpajakan di Daerah.
62. Pembayaran pajak adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh wajib pajak sesuai dengan SPTPD, SKPD, SKPDB, dan STPD ke kas umum daerah atau tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
63. Restitusi Pajak, yang selanjutnya disebut Restitusi adalah permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah yang dilakukan oleh Wajib Pajak kepada Pemerintah Daerah
64. Gugatan adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung Pajak terhadap pelaksanaan penagihan Pajak atau terhadap keputusan yang dapat diajukan gugatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
65. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan Pajak.
66. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
67. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

68. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
69. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.
70. Data Harga Jual adalah Data/informasi mengenai jual beli tanah dan/atau bangunan yang didapat dari sumber pasar dan sumber lainnya seperti, Camat, PPAT, Notaris PPAT, aparat kelurahan, iklan media cetak, dan lain-lain.
71. Blok adalah Zona Geografis yang terdiri dari sekelompok Objek Pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan kelurahan. penentuan batas blok tidak terikat kepada batas RT/RW dan sejenisnya dalam satu kelurahan.
72. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok Objek Pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan Objek Pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan. Penentuan batas Zona Nilai Tanah tidak terikat kepada batas blok.
73. Peta Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disebut Peta ZNT adalah peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok Objek Pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR) yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan Objek Pajak dalam satu wilayah administrasi kelurahan.
74. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
75. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

76. Penyitaan adalah tindakan juru sita Pajak untuk menguasai barang penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
77. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal. penghasilan, dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
78. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
79. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
80. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
81. 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, menjual barang yang telah disita.
82. 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.
83. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
84. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
85. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
86. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah yaitu serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

87. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya I (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
88. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
89. Insentif pemungutan pajak yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak.
90. Piutang Pajak Daerah adalah piutang yang berasal dari kontribusi wajib kepada Pemerintah Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
91. Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah menghapuskan Piutang Pajak Daerah beserta sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPD/SPPT PBB-P2/SKPDKB/SKPDKBT/ STPD atau Surat Ketetapan Pajak Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding serta Keputusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung.
92. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah Pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi Pokok Pajak Terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administratif.
93. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administratif.
94. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa Pajak mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan kesimpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
95. Bank Penerima adalah Bank Jatim atau bank lain yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran pendapatan asli Daerah.

96. Penyidikan Tindak Pidana di bidang Perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
97. Tim Peneliti Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat TPUP3D adalah Tim yang bertugas melakukan penelitian terhadap kelengkapan administrasi dan pemeriksaan lapangan atas usulan pengurusan dalam rangka penghapusan Piutang Pajak Daerah yang dibentuk oleh Bupati.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup tata cara yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. Pajak Daerah;
b. Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Penetapan, dan Pelaporan;
c. Pembayaran dan Penyetoran;
d. Penagihan Pajak;
e. Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak;
f. Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan;
g. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak;
h. Kadaluwarsa Penagihan Pajak Daerah;
i. Penghapusan Piutang Pajak;
j. Keberatan dan Banding Pajak;
k. Gugatan;
l. pengurangan, keringanan, pembebasan, Penghapusan, atau Penundaan Pembayaran atas Pokok Pajak dan/atau sanksinya;
m. Pembukuan;
n. Pemeriksaan Pajak;
o. Opsen;
p. kerja sama optimalisasi pemungutan Pajak dan pemanfaatan data; dan
q. pembinaan dan pengawasan.

Pasal 3

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar hukum tata cara pemungutan Pajak bagi Pemerintah Daerah, serta memberikan kepastian hukum atas pemungutan Pajak bagi masyarakat.
(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk optimalisasi tata kelola pemungutan Pajak Daerah.

BAB III
PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu
Jenis Pajak

Pasal 4

(1) Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assessment System*) adalah sebagai berikut :
   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 (*Self Assessment System*) sebagai berikut:
   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; dan
   d. Pajak Sarang Burung Walet.

Bagian Kedua
Rincian Pajak

Paragraf 1
PBB-P2

Pasal 5

(1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
(2) Dasar pengenaan PBB-P2 ditetapkan paling rendah 20% (dua puluh persen) dan paling tinggi 100% (seratus persen) dari NJOP setelah dikurangi NJOP tidak kena pajak.
(3) NJOP tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
(4) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di satu wilayah kabupaten, NJOP tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak.
(5) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun.

(6) Klasifikasi dan besaran NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

(1) Dasar penghitungan pajak adalah Nilai Jual Kena Pajak yang ditetapkan serendah-rendahnya 20% (dua puluh persen) dan setinggi-tingginya 100% (seratus persen) dari Nilai Jual Objek Pajak.
(2) Besarnya Nilai Jual Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan untuk :
    a. objek pajak perorangan, Badan Usaha Milik Desa, Badan Usaha Milik Desa Bersama dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebesar 40% (empat puluh persen) dari Nilai Jual Objek Pajak;
    b. objek pajak untuk Industri, Perusahaan sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari Nilai Jual Objek Pajak; dan
    c. objek pajak untuk Jalan Tol sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari Nilai Jual Objek Pajak.
(3) Besarnya Nilai Jual Kena Pajak dapat ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali.
(4) Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan perkembangan harga pasar dan pertumbuhan perekonomian, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Tarif PBB-P2 ditetapkan sebagai berikut:
a. Tarif PBB-P2 ditetapkan sebesar 0,20% (nol koma dua puluh persen); dan
b. Tarif PBB-P2 atas objek berupa lahan produksi pangan dan lahan produksi ternak ditetapkan sebesar 0,18% (nol koma delapan belas persen).

Pasal 8

Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dengan tarif PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Paragraf 2
BPHTB

Pasal 9

(1) Dasar pengenaan BPHTB adalah nilai perolehan objek pajak.
(2) Nilai perolehan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

a. harga transaksi untuk jual beli;
b. nilai pasar untuk tukar menukar, hibah, hibah wasiat, waris, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak, pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan hadiah; dan
c. harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang untuk penunjukan pembeli dalam lelang.

(3) Dalam hal nilai perolehan objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP yang digunakan dalam pengenaan pajak bumi dan bangunan pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan BPHTB yang digunakan adalah NJOP yang digunakan dalam pengenaan pajak bumi dan bangunan pada tahun terjadinya perolehan.

(4) Besarnya nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) untuk perolehan hak pertama Wajib Pajak di wilayah Daerah tempat terutangnya BPHTB.

(5) Dalam hal perolehan hak karena hibah wasiat atau waris yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat atau waris, termasuk suami/istri, nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(6) Apabila penerima hibah wasiat atau waris yang diterima orang pribadi selain yang dimaksud pada ayat (5), nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp 0,00 (nol rupiah).

(7) Apabila penerima hibah wasiat atau waris yang diterima orang pribadi terdiri dari ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditambah ahli waris pengganti, nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. nilai pasar dibagi sesuai dengan jumlah ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (5);
b. jumlah nilai pasar yang diperoleh masing-masing ahli waris sebagaimana dimaksud pada huruf a, ahli waris dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat atau waris, termasuk suami/istri, nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);

c. Nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak ahli waris pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan sebesar Rp 0,00 (nol rupiah).

(8) Atas perolehan hak karena hibah wasiat atau waris tertentu, Pemerintah Daerah dapat menetapkan nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak yang lebih tinggi daripada nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 10

Tarif BPHTB ditetapkan sebesar 5% (lima persen).

Pasal 11

Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) setelah dikurangi nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4), ayat (5) atau ayat (6), dengan tarif BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

Paragraf 3
PBJT

Pasal 12

(1) Dasar pengenaan PBJT adalah jumlah yang dibayarkan oleh konsumen barang atau jasa tertentu, meliputi:
   a. jumlah pembayaran yang diterima oleh penyedia makanan dan/atau minuman untuk PBJT atas makanan dan/atau minuman;
   b. nilai jual Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
   c. jumlah pembayaran kepada penyedia Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
   d. jumlah pembayaran kepada penyedia atau penyelenggara tempat parkir dan/atau penyedia layanan memarkirkan kendaraan untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
   e. jumlah pembayaran yang diterima oleh penyelenggara Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas kesenian dan hiburan.

(2) Dalam hal tidak terdapat pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dasar pengenaan PBJT dihitung berdasarkan harga jual barang dan jasa sejenis yang berlaku di wilayah daerah.

(3) PBJT atas makanan dan minuman yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa berupa konsumsi snack, makan minum rapat, makan minum lembur, dan/atau konsumsi lainnya dikenakan PBJT sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 13

(1) Nilai jual tenaga listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b ditetapkan untuk:
   a. Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran; dan
   b. Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri.
(2) Nilai jual tenaga listrik yang ditetapkan untuk tenaga listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan:
   a. jumlah tagihan biaya/beban tetap ditambah dengan biaya pemakaian kWh/variabel yang ditagihkan dalam rekening listrik, untuk pascabayar; dan
   b. jumlah pembelian tenaga listrik untuk prabayar.
(3) Nilai jual tenaga listrik yang ditetapkan untuk tenaga listrik yang dihasilkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung berdasarkan:
   a. kapasitas tersedia;
   b. tingkat penggunaan listrik;
   c. jangka waktu pemakaian listrik; dan
   d. harga satuan listrik yang berlaku di wilayah Daerah.
(4) Berdasarkan nilai jual tenaga listrik yang ditetapkan untuk tenaga listrik yang berasal dari sumber lain dengan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, penyedia tenaga listrik sebagai Wajib Pajak melakukan penghitungan dan Pemungutan PBJT atas tenaga listrik untuk penggunaan tenaga listrik yang dijual atau diserahkan.

Pasal 14

(1) Tarif PBJT ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
(2) Khusus Tarif PBJT atas Tenaga Listrik untuk:
   a. konsumsi tenaga listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam ditetapkan sebesar 3% (tiga persen); dan
   b. konsumsi tenaga listrik yang dihasilkan sendiri, ditetapkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
(3) Khusus Tarif PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan pada diskotek, karaoke, kelab malam, bar dan mandi uap/spa ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 15

Besaran pokok PBJT yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dengan tarif PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Paragraf 4
Pajak Reklame

Pasal 16

(1) Dasar Pengenaan Pajak Reklame adalah nilai sewa Reklame.
(2) Dalam hal Reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan nilai kontrak Reklame.
(3) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media Reklame.
(4) Dalam hal nilai sewa Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, nilai sewa Reklame ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
(5) Perhitungan nilai sewa Reklame yang diselenggarakan sendiri, ditetapkan sebagai berikut:
    a. penilaian harga biaya produksi Reklame meliputi faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media Reklame; dan
    b. penilaian bangunan untuk tempat reklame berpedoman pada Keputusan Bupati terkait standar satuan harga dan/atau standar bangunan gedung.

Pasal 17

Yang dikecualikan dari objek Pajak Reklame adalah:
a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang jenis, ukuran, bentuk, dan bahan Reklamenya dengan ukuran paling lebar 60% (enam puluh persen) dari lebar bangunan;
d. reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa; dan
e. reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial.

Pasal 18

Tarif Pajak Reklame ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen).

Pasal 19

Besaran pokok Pajak Reklame yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan tarif Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

Paragraf 5
Pajak Air Tanah
Pasal 20

(1) Dasar pengenaan PAT adalah nilai perolehan Air Tanah.
(2) Nilai perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.
(3) Harga air baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan biaya pemeliharaan dan pengendalian sumber daya Air Tanah.
(4) Bobot Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam koefisien yang didasarkan atas faktor-faktor berikut:
    a. jenis sumber air;
    b. lokasi sumber air;
    c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan air;
    d. volume air yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
    e. kualitas air; dan
    f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.
(5) Pemberlakuan NPA sebagai dasar penghitungan Pajak Air Tanah ditentukan besarannya sebagai berikut :
    a. 30% dari NPA untuk PDAM; dan
    b. 75% dari NPA.
(6) Besaran pengenaan PAT adalah sebagai berikut :
    a. semua jenis usaha, PAT yang dibayar adalah 65% dari Besaran Pokok Pajak Air Tanah; dan
    b. PDAM, PAT yang dibayar adalah 30% dari Besaran Pokok Pajak Air Tanah.
(7) Besarnya nilai perolehan air tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada nilai perolehan air tanah yang ditetapkan oleh Gubernur.
(8) Besaran pengenaan PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditinjau kembali paling lama 5 (lima) tahun.
(9) Peninjauan kembali besaran pengenaan PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Tarif PAT ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).

Pasal 22

Besaran pokok PAT yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan PAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan ayat (5) dengan tarif PAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Paragraf 6
Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 23

(1) Dasar pengenaan Pajak MBLB adalah nilai jual hasil pengambilan MBLB.
(2) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian volume/tonase pengambilan MBLB dengan harga patokan tiap-tiap jenis MBLB.
(3) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan harga jual rata-rata tiap-tiap jenis MBLB pada mulut tambang yang berlaku di wilayah Daerah.
(4) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pertambangan.

Pasal 24

Tarif Pajak MBLB ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).

Pasal 25

Besaran pokok Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dengan tarif Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dengan Rumus sebagai berikut:

Besarnya pajak	=	Nilai Jual Hasil pengambilan MBLB x 20%
Nilai Jual Hasil pengambilan MBLB	=	volume/tonase x harga patokan masing-masing jenis MBLB

Paragraf 7
Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 26

(1) Dasar pengenaan Pajak Sarang Burung Walet adalah nilai jual sarang Burung Walet.

(2) Nilai jual sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian antara harga pasaran umum sarang Burung Walet yang berlaku di Daerah yang bersangkutan dengan volume sarang Burung Walet.

Pasal 27

Tarif Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).

Pasal 28

Besaran pokok Pajak Sarang Burung Walet yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dengan tarif Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

Paragraf 8
Opsen PKB

Pasal 29

Dasar pengenaan Opsen PKB merupakan PKB terutang.

Pasal 30

Tarif Opsen PKB ditetapkan sebesar 66% (enam puluh enam persen).

Pasal 31

Besaran pokok Opsen PKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dengan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Paragraf 9
Opsen BBNKB

Pasal 32

Dasar pengenaan untuk Opsen BBNKB merupakan BBNKB terutang.

Pasal 33

Tarif Opsen BBNKB ditetapkan sebesar 66% (enam puluh enam persen).

Pasal 34

Besaran pokok Opsen BBNKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 dengan tarif sebagaimana dimaksud pada Pasal 33.

BAB IV
PENDAFTARAN, PENDATAAN, PENILAIAN PBB-P2,
PENETAPAN DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Pendaftaran

Pasal 35

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Pejabat dengan menggunakan:
   a. surat pendaftaran objek Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e; dan
   b. SPOP dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.
(2) Format SPOP dan/atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak, wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati atau Pejabat.
(4) Pendaftaran pajak daerah untuk Wajib Pajak Restoran, Perhotelan, Parkir, Hiburan dan Air Tanah diberikan waktu 3 (tiga) bulan sejak beroperasi dan baru didaftar sebagai Wajib Pajak.
(5) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Pejabat.
(6) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
(7) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
(8) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
(9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
(10) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Bupati atau Pejabat secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 36

(1) NPWPD merupakan identitas Wajib Pajak yang digunakan dalam pemungutan Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB.
(2) Dalam hal pajak yang dimaksud adalah PBB-P2, maka identitas Wajib Pajak menggunakan Nomor Obyek Pajak (NOP) PBB P2.
(3) BPHTB yang merupakan jenis bea tidak diberikan NPWPD karena bersifat insidental.
(4) NPWPD diterbitkan dan ditetapkan oleh Bapenda.
(5) NPWPD diberikan kepada Wajib/obyek Pajak permanen.
(6) Setiap Wajib Pajak yang memiliki NPWPD akan melekat baginya kewajiban perpajakan daerah sesuai dengan obyek pajaknya.
(7) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk kartu identitas NPWPD.
(8) Kartu identitas NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat dalam bentuk fisik dan/atau digital.
(9) Bentuk kartu identitas NPWPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(10) Format NPWPD terdiri dari 18 (delapan belas) digit yang terdiri dari :
    a. digit 1-3 adalah kode kecamatan
    b. digit 4-6 adalah kode desa
    c. digit 7-11 adalah kode nomor urut
    d. digit 12-13 adalah tahun pendaftaran
    e. digit 14 adalah kode jenis pajak
    f. digit 15-18 adalah kode status Wajib Pajak
(11) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (3) harus melalui verifikasi secara administrasi dan/ atau lapangan yang hasilnya dituangkan dalam BAP.

Pasal 37

(1) BAPENDA melakukan pendaftaran objek dan Subjek Pajak, untuk mengetahui jumlah potensi Pajak.
(2) Apabila Subjek Pajak tidak bersedia dilakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat diberikan surat himbauan paling banyak 3 (tiga) kali dan membuat Surat Pernyataan tidak bersedia menjadi Wajib Pajak dan siap diproses sesuai ketentuan.
(3) Hasil pendaftaran sebagaimana dimaksud ayat (1), dihimpun dan didokumentasikan ke dalam daftar wajib pajak.
(4) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 35 ayat (2) wajib memenuhi syarat kelengkapan permohonan pendaftaran NPWPD.

(5) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
   a. mengisi formulir pendaftaran; dan
   b. kartu tanda penduduk yang sah.

Pasal 38

(1) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) dilakukan sebagai berikut:
   a. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap;
   b. Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran kepada petugas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (5);
   c. Petugas meneliti formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan berkas persyaratannya.
(2) Berdasarkan hasil Penelitian formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka petugas:
   a. mengembalikan berkas atau meminta kepada Wajib Pajak untuk melengkapi kekurangan persyaratan apabila tidak lengkap; atau
   b. memberikan tanda terima pendaftaran kepada Wajib Pajak dan mencatat pendaftaran dalam Daftar Induk Wajib Pajak apabila permohonan telah lengkap.
(3) Paling lama 1 (satu) hari kerja, setelah permohonan pendaftaran diri Wajib Pajak dinyatakan lengkap Kepala BAPENDA menerbitkan NPWPD.
(4) Pendaftaran diri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis.
(5) NPWPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diambil oleh Wajib Pajak atau dikirimkan kepada Wajib Pajak secara elektronik.
(6) Bentuk formulir pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

(1) Dalam hal Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (8), BAPENDA melakukan verifikasi lapangan berdasarkan data yang dimiliki oleh Daerah.
(2) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai antara Data yang dimiliki Daerah dengan kondisi sebenarnya, petugas menerbitkan NPWPD.
(3) Dalam hal hasil verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidaksesuaian antara data yang dimiliki Daerah dengan kondisi sebenarnya. petugas melakukan penyesuaian terhadap data yang dimiliki Daerah.

(4) Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas menerbitkan NPWPD.
(5) Paling lama 5 (lima) hari kerja, NPWPD yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dikirimkan kepada Wajib Pajak disertai pemberitahuan terkait kewajiban Perpajakan yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
(6) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui:
   a. Pos;
   b. jasa ekspedisi;
   c. jasa kurir; atau
   d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

Pasal 40

(1) Pendaftaran Objek Pajak oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dan Pasal 35 ayat (2) wajib memenuhi sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran NPWPD.
(2) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengisi formulir pendaftaran;
   b. mengisi SPOP dan LSPOP;
   c. kartu tanda penduduk yang sah; dan/atau
   d. perizinan terkait dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(3) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak terpenuhi, BAPENDA menghimbau Wajib Pajak untuk segera mengurus perizinan usahanya.

Pasal 41

(1) Setiap Wajib Pajak PBB wajib melakukan Pendaftaran pada BAPENDA paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah saat terpenuhinya persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PBB untuk diberikan SK NJOP PBB-P2.
(2) Saat terpenuhinya persyaratan sebagai wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pada saat memperoleh manfaat atas Bumi dan Bangunan.
(3) SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat identitas Objek Pajak berupa NOP.

Pasal 42

(1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan dengan mengajukan permohonan secara elektronik atau tertulis.
(2) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui:
   a. laman BAPENDA; atau
   b. sarana lain yang ditetapkan oleh Kepala BAPENDA.

(3) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

(1) Permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilampiri dokumen Wajib Pajak dan dokumen Objek Pajak.

(2) Dokumen Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. kartu tanda penduduk untuk orang pribadi, atau akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya serta kartu tanda penduduk salah satu pengurus untuk badan; dan
   b. NPWPD.

(3) Dokumen Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SPOP.

Pasal 44

(1) Berdasarkan permohonan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala BAPENDA melakukan penelitian administrasi.

(2) Berdasarkan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BAPENDA menerbitkan keputusan berupa:
   a. menerima permohonan dengan menerbitkan SK NJOP PBB-P2; atau
   b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan pendaftaran Objek Pajak, paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung setelah permohonan diterima secara lengkap.

(3) Dalam hal Kepala BAPENDA tidak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan dianggap dikabulkan dan Kepala BAPENDA menerbitkan SK NJOP PBB-P2 paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah jangka waktu pemberian keputusan berakhir.

Pasal 45

(1) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Kepala BAPENDA melakukan Pemeriksaan atau penelitian administrasi.

(2) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BAPENDA menerbitkan SK NJOP PBB-P2 berdasarkan kewenangan secara jabatan.
(3) SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penerbitan SK NJOP PBB-P2.
(4) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui:
a. Pos;
b. jasa ekspedisi;
c. jasa kurir; atau
d. surat elektronik dalam hal diketahui alamat surat elektronik Wajib Pajak.

Pasal 46

(1) Kepala BAPENDA berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan perubahan data yang tercantum dalam SK NJOP PBB-P2.
(2) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik atau tertulis ke BAPENDA.
(3) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui:
a. laman BAPENDA; atau
b. sarana lain yang ditetapkan oleh BAPENDA.
(4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan:
a. secara langsung;
b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
(5) Permohonan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Terhadap perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah Pemungut Pajak Daerah melakukan pencetakan kembali SK NJOP PBB-P2.
(7) SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikirimkan kepada Wajib Pajak paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pencetakan kembali SK NJOP PBB-P2.
(8) SK NJOP PBB-P2 yang telah diterbitkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku setelah terdapat pencetakan kembali SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Pasal 47

(1) Kepala BAPENDA berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan dapat melakukan pencabutan SK NJOP PBB-P2 terhadap Objek Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang PBB.

(2) Permohonan pencabutan SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BAPENDA.

(3) Permohonan pencabutan SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis, serta dilampiri dengan dokumen yang disyaratkan.

(4) Dokumen yang disyaratkan sebagai Lampiran permohonan pencabutan SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dokumen izin usaha, hak guna usaha, penugasan, kontrak, kuasa, perjanjian dan/atau izin, yang sudah berakhir dan tidak dilakukan perpanjangan masa berlakunya.

(5) Permohonan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui:
   a. laman BAPENDA; atau
   b. sarana lain yang ditetapkan oleh BAPENDA.

(6) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan:
   a. secara langsung;
   b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

(7) Permohonan pencabutan SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Pencabutan SK NJOP PBB-P2 berdasarkan kewenangan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala BAPENDA berdasarkan data dan/atau informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh BAPENDA.

(9) Pencabutan SK NJOP PBB-P2 atas permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan kewenangan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi.

(10) Berdasarkan hasil Pemeriksaan atau penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Kepala BAPENDA menerbitkan keputusan berupa:
   a. menerima permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan surat keputusan pencabutan SK NJOP PBB-P2; atau
   b. menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan surat penolakan pencabutan SK NJOP PBB-P2.

(11) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diterbitkan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan Wajib Pajak diterima secara lengkap.

(12) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terlampaui dan Kepala BAPENDA tidak menerbitkan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.

(13) Kepala BAPENDA harus menerbitkan surat keputusan pencabutan SK NJOP PBB-P2 paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) berakhir.

(14) Surat keputusan pencabutan SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan surat penolakan pencabutan SK NJOP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b, dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

(1) Selain memperhatikan persyaratan sebagai wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), pencabutan SK NJOP PBB-P2 dapat dilakukan jika:
   a. Wajib Pajak tidak mempunyai utang pajak PBB;
   b. Wajib Pajak tidak sedang dilakukan tindakan penegakan hukum di bidang perpajakan PBB;
   c. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan upaya hukum di bidang perpajakan PBB-Perkotaan; dan/atau
   d. Wajib Pajak tidak sedang dalam proses penyelesaian peninjauan kembali di bidang perpajakan PBB.

(2) Tindakan penegakan hukum di bidang perpajakan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
   a. pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
   b. pemeriksaan bukti permulaan;
   c. penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan; atau
   d. penuntutan tindak pidana di bidang perpajakan.

(3) Upaya hukum di bidang perpajakan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain:
   a. pengurangan PBB;
   b. pengurangan denda administrasi PBB;
   c. pengurangan atau pembatalan surat pemberitahuan pajak terutang yang tidak benar;
   d. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak PBB yang tidak benar;
   e. pembatalan surat tagihan pajak PBB yang tidak benar;
   f. keberatan PBB;
   g. pembatalan hasil Pemeriksaan atau Penelitian;
   h. gugatan; dan/atau
   i. banding.

Pasal 49

(1) BAPENDA dapat menerbitkan SPPT, dan/atau SKPD untuk Tahun Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan SK NJOP PBB-P2, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan PBB yang belum dipenuhi Wajib Pajak.

(2) BAPENDA dapat menerbitkan SPPT, SKPD dan/atau STPD sebelum dan/atau setelah pencabutan SK NJOP PBB-P2, apabila setelah pencabutan SK NJOP PBB-P2 diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan PBB yang belum dipenuhi Wajib Pajak.

(3) SPPT dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun setelah saat berakhirnya Tahun Pajak.

Bagian Kedua
Pendataan

Pasal 50

(1) Bupati atau Pejabat 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) Khusus untuk PBB-P2, pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah, untuk PBB-P2.

Pasal 51

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

Pasal 52

(1) Pendataan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara mengolah data Objek Pajak dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi.
(2) Ruang lingkup Pendataan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengumpulan data; dan
    b. pemetaan.
(3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang meliputi:
    a. pengumpulan data Objek Pajak; dan
    b. pengolahan data Objek Pajak yang bersumber dari instansi pemerintah, lembaga, asosiasi, dan pihak lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan perpajakan.
(4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengonversian peta Objek Pajak, yang meliputi:
    a. transformasi antar sistem proyeksi; dan/ atau
    b. digitalisasi peta analog ke peta digital.

Pasal 53

(1) Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara melakukan peninjauan pada lokasi fisik Objek Pajak dan/atau lokasi lain di luar lokasi fisik Objek Pajak, atas data Objek Pajak.
(2) Ruang lingkup Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pengumpulan data; dan
    b. pemetaan.
(3) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data Objek Pajak yang tidak atau belum dilaporkan.
(4) Pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui pengukuran Objek Pajak, yang meliputi:
    a. pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit;
    b. pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh; dan/atau
    c. pengukuran dengan alat ukur manual.

Pasal 54

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pendataan membuat berita acara penolakan Pendataan yang ditandatangani oleh petugas Pendataan.
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil dari Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak, menyatakan menolak untuk dilakukan Pendataan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Pendataan tetap melakukan Pendataan berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki dan/atau diperoleh Perangkat Daerah Pemungut Pajak Daerah.
(4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan dalam bentuk laporan hasil Pendataan.
(5) Surat pernyataan penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara penolakan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Perubahan Data dan Penambahan Objek Pajak

Pasal 55

(1) Dalam hal terdapat perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak, atau penambahan Objek Pajak, maka Wajib Pajak wajib melaporkan kepada BAPENDA.
(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak, atau penambahan Objek Pajak.
(3) Berdasarkan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BAPENDA dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari melakukan penyesuaian terhadap data Pajak yang dimiliki Daerah.
(4) Bentuk formulir perubahan data Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak, atau penambahan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Penghapusan

Pasal 56

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

Pasal 57

(1) Wajib Pajak yang mengisi formulir sebagaimana dimaksud Pasal 37 ayat (4), maka Wajib Pajak telah terdata dengan mempunyai NPWPD dan NOP PBB-P2.
(2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya dilakukan pendataan dengan cara penelitian/*survey* lapangan terhadap objek Pajak yang telah didaftarkan.

Bagian Kelima
Penilaian PBB-P2

Pasal 58

(1) Penilaian objek PBB-P2 dilakukan oleh BAPENDA baik secara massal maupun secara individu dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
(2) Dalam penilaian massal objek Pajak PBB-P2 dapat mempertimbangkan usulan dari Kepala Desa/Lurah dan/atau Camat.
(3) Hasil penilaian objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Pasal 59

(1) Penilaian massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dapat berupa:
    a. penilaian massal bumi;
    b. penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak standar; dan
    c. Penilaian massal bangunan dengan menyusun DBKB Objek Pajak non standar.
(2) Penilaian massal adalah Penilaian yang sistematis untuk sejumlah Objek Pajak Yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur yang dalam hal ini disebut *Computer Assisted Valuation (CAV).*
(3) Objek Pajak Standar adalah Objek Pajak yang memiliki luas bangunan ≤ 1.000 m2 dan/atau jumlah lantai ≤ 4 (empat) serta luas tanah < 10.000 m2.
(4) Objek Pajak Non Standar adalah Objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria Objek Pajak standar.

Pasal 60

(1) Penilaian secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dapat berupa :
    a. penilaian individu untuk Objek Pajak berupa bumi dengan pendekatan data pasar;
    b. penilaian individu baik untuk tanah maupun bangunan dengan pendekatan biaya; dan

c. penilaian individu untuk Objek Pajak bangunan dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan.

(2) Penilaian Individu adalah Penilaian terhadap Objek Pajak dengan cara memperhitungkan semua karakteristik dari setiap Objek Pajak.

(3) Pendekatan Data Pasar adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan membandingkan Objek Pajak yang akan dinilai dengan Objek Pajak lain yang sejenis yang telah diketahui harga jualnya, dengan memperhatikan antara lain faktor letak, kondisi fisik, waktu, fasilitas, dan lingkungan.

(4) Pendekatan Biaya adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh Objek Pajak tersebut pada waktu penilaian dilakukan dikurangi dengan penyusutannya.

(5) Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan adalah Cara penentuan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dengan mengkapitalisasi pendapatan bersih 1 (satu) tahun dari Objek Pajak tersebut.

(6) Setiap Petugas yang melaksanakan penilaian objek Pajak PBB-P2 dalam rangka penentuan besarnya NJOP wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Dalam melakukan kegiatan penilaian objek PBB-P2 dalam rangka pemeliharaan basis data guna penentuan besarnya NJOP, Bapenda dapat bekerjasama dengan instansi yang terkait.

(8) Penilaian objek PBB-P2 dalam rangka penentuan besarnya NJOP dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan dan ditunjuk Bapenda.

Bagian Keenam
Penetapan Besaran Pajak

Pasal 61

(1) Bupati atau Pejabat menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran, Bupati atau Pejabat dapat menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

(3) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(4) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.

(5) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.
(6) Dasar Penetapan target Pajak Daerah total data potensi pajak daerah dikurangi tingkat kesulitan 10% (sepuluh persen) sampai dengan 20 % (dua puluh persen).
(7) Penetapan Opsen PKB terutang dalam SKPD dihitung untuk 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung mulai saat pendaftaran kendaraan bermotor.
(8) Untuk Opsen PKB yang karena keadaan kahar (*force majeure*) sehingga kepemilikan dan/atau penguasaannya tidak sampai 12 (dua belas) bulan, dapat dilakukan pengembalian Pajak yang sudah dibayar untuk porsi jangka waktu yang belum dilalui.
(9) Pengembalian Pajak yang sudah dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihitung dengan cara mengalikan opsen PKB yang dibayar dibagi 12 (dua belas) bulan dikalikan jumlah bulan yang belum dilalui.

Pasal 62

(1) Dalam hal pajak terutang kurang atau tidak dibayar, maka diterbitkan SKPDKB.
(2) Dalam hal tidak terdapat selisih antara pajak terutang, maka diterbitkan SKPDN.
(3) Dalam hal terdapat tambahan objek Pajak yang sama sebagai akibat ditemukan data baru, maka diterbitkan SKPDKBT.
(4) Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan SKPDLB.
(5) Dokumen surat ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (2), dan ayat (4) ditandatangani oleh Kepala BAPENDA.
(6) Kepala BAPENDA menyerahkan dokumen surat ketetapan kepada Wajib Pajak untuk ditandatangani sebagai tanda telah menerima dokumen surat ketetapan.

Pasal 63

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

Pasal 64

(1) SPPT ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Pejabat berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59.
(2) NJOP tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah).
(3) Ketetapan minimal PBB-P2 yang harus dibayar ditetapkan sebesar Rp20.000 (dua puluh ribu rupiah) apabila hasil penetapan PBB-P2 yang terutang besarnya kurang dari ketetapan minimal.
(4) Hasil penetapan yang dijelaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) di atas adalah nilai yang akan digunakan pada proses cetak massal SPPT yang akan diterbitkan Pemerintah Daerah.
(5) Ketetapan Pajak diterbitkan paling lama 5 (lima) tahun sejak berakhirnya Tahun Pajak.

Bagian Ketujuh
Pelaporan
Paragraf 1
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 65

(1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib mengisi SPTPD.
(2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
(3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
(4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
(5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
(6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Pasal 66

(1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
(2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.

(3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
(4) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
   a. PBB-P2 : 6 (enam) Bulan setelah ketetapan
   b. PBJT atas :
      1. makanan dan/atau minuman : 1 (satu) Bulan dan/atau setiap kegiatan/transaksi
      2. tenaga Listrik : 1 (satu) Bulan
      3. jasa Perhotelan : 1 (satu) Bulan
      4. jasa Parkir : 1 (satu) Bulan dan/atau setiap penyelenggaraan parkir
      5. jasa Kesenian dan Hiburan : 1 (satu) Bulan dan/atau setiap penyelenggaraan Kesenian dan Hiburan
   c. Pajak Reklame : Minggu, Bulan dan 1 (satu) Tahun
   d. PAT : 1 (satu) Bulan
   e. Pajak MBLB : 1 (satu) Bulan
(5) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.
(6) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai lampiran dokumen berupa:
   a. rekapitulasi omzet penerimaan bulan yang bersangkutan; dan
   b. fotokopi/salinan setoran Pajak yang telah dilakukan.
(7) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tidak melampirkan keterangan atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 67

(1) Kepala BAPENDA atau Pejabat atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan perpanjangan waktu penyampaian SPTPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
(2) Permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis disertai alasan yang jelas sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3).

Pasal 68

(1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
(2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
(3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar *(force majeure)*.

Pasal 69

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

Paragraf 2
Penelitian SPTPD

Pasal 70

(1) Bupati atau Pejabat melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1).
(2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan STPD.
(4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

(5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.

BAB V
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 71

(1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
(2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
(3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
(4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai.
(5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) paling lama:
    a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD; dan
    b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
(6) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
(7) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
(8) Dalam hal Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli, pembayaran berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
(9) Dalam hal Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) telah dilakukan oleh Wajib Pajak, dan terjadi perubahan PPAT/PPATS maka Wajib Pajak dapat mengajukan kepada Kepala BAPENDA untuk pengurusan pengalihan SSPD BPHTB kepada PPAT/PPATS yang baru dan dilampiri bukti SSPD BPHTB yang telah dibayar.

(10) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
   a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
   b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.

(11) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 72

(1) Pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
   a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
   b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati 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:
   a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
   b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

Pasal 73

Bukti pembayaran BPHTB sebagai dasar pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah.

Pasal 74

Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Bupati dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris

Pasal 75

(1) Bukti pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 73 berupa SSPD BPHTB yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh pejabat dan distempel.

(2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui BAPENDA paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berlaku juga bagi PPATS, PPAT Khusus, dan PPAT Pengganti.
(4) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/penomoran akta.
(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
    a. Nama PPAT/PPATS
    b. Nama Wajib Pajak;
    c. Nama Jenis Transaksi (bentuk perbuatan hukum);
    d. Nilai Transaksi;
    e. Nilai BPHTB;
    f. Via Bayar dan Kode Bayar; dan
    g. Nomor Pendaftaran Pengajuan BPHTB.

Pasal 76

(1) Dalam hal terdapat pelanggaran Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dikenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) ditagih dengan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STTS.
(2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikirimkan berupa file elektronik kepada PPAT/PPATS, melalui Sistem Informasi BPHTB.
(3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) STTS yang dikeluarkan oleh Bank pengelola Kas Daerah sebagai tempat pembayaran adalah merupakan bukti sah pembayaran sanksi administrasi sesuai STPD.

Pasal 77

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) adalah untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
    a. BPHTB;
    b. pelaporan mutasi subjek dan objek PBB-P2; dan
    c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan berbentuk file elektronik yang dikirimkan melalui Sistem Informasi.

(3) Pengisian laporan dilakukan secara otomatis berdasarkan data-data yang telah diinput untuk mendapatkan nomor booking, Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris hanya diwajibkan mengisi untuk data nomor dan tanggal akta.
(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan laporan yang sah yang dikirimkan melalui akun resmi milik PPAT/PPATS pada Sistem Informasi BPHTB.
(5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan telah disediakan oleh Sistem Informasi BPHTB.

Pasal 78

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan/pengalihan/pembebanan hak atas tanah dan/atau bangunan atau hak milik atas satuan rumah susun.
(2) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberian Hak Tanggungan dan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
(3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, Pejabat Pembuat Akta Tanah hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau berikut bangunan setelah wajib pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
(4) Dalam hal pelaksanaan hibah wasiat tidak terutang pajak, maka Pejabat Pembuat Akta Tanah dapat menandatangani akta tanpa harus diserahkan bukti pembayaran pajak terlebih dahulu.
(5) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta yang dibuat, PPAT/PPATS tetap membuat dan menyampaikan laporan.
(6) Apabila PPAT/PPATS berstatus Pensiun/Cuti/Pindah Wilayah Kerja, agar segera melaporkan melalui surat kepada Kepala BAPENDA dan melaporkan perubahan status melalui Sistem Informasi BPHTB.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 79

(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 (MBR).

(2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
(3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR 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 MBR.
(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) 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.

BAB VI
PENAGIHAN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 80

(1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
(2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
(3) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

Pasal 81

(1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
    a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
    b. menerbitkan:
        1. surat Teguran;
        2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
        3. surat Paksa;
        4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
        5. surat perintah penyanderaan;
        6. surat pencabutan sita;
        7. pengumuman lelang;
        8. surat penentuan harga limit;
        9. pembatalan lelang; dan
        10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
(3) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

(1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran.
(2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.
(3) Dalam hal batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi Utang Pajak, terhadap Penanggung Pajak diterbitkan Surat Paksa.
(4) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
(5) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.
(6) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
(7) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diterbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
(8) Dalam hal Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan berdasarkan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) berwenang melaksanakan penjualan secara lelang melalui kantor lelang terhadap barang yang disita.

(9) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengumuman lelang.
(10) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak dilakukan penyitaan.
(11) Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak dan sisanya untuk membayar Utang Pajak yang belum dibayar.

Pasal 83

Jurusita Pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus apabila:
a. penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya 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-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-tanda kepailitan.

Pasal 84

(1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukkan itikad baik melunasi Utang Pajak dan memiliki Utang Pajak dengan besaran *minimal tertentu*, dapat dilakukan pencegahan dan/ atau penyanderaan.
(2) Pencegahan dan/atau penyanderaan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak atau terhentinya pelaksanaan Penagihan Pajak.
(3) Pencegahan dan/atau penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pejabat dan Jurusita Pajak

Pasal 85

(1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan, Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
    a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
    b. menerbitkan:

1. surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
2. surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
3. surat Paksa;
4. surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
5. surat Perintah Penyanderaan;
6. surat Pencabutan Sita;
7. pengumuman Lelang;
8. surat penentuan harga limit;
9. pembatalan Lelang; dan
10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan pajak.

Pasal 86

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak adalah paling sedikit meliputi:

a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
c. sehat jasmani dan rohani;
d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
e. jujur, bertanggungjawab, dan penuh pengabdian.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penagihan

Pasal 87

(1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
   a. 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirimnya SKPD; dan
   b. 6 (enam) bulan sejak diterimanya SPPT.
(2) SPPT , SKPD , SKPDKB , SKPDKBT, STPD , Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
(3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SPPT , SKPD , SKPDKB , SKPDKBT, SKPDLB , dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak untuk jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan sebesar Pajak yang tidak disetujui, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
(4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan dengan SPPT, SKPD , SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN, jangka waktu pelunasan Pajak tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 88

(1) Pajak yang terutang berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
(2) Pejabat melaksanakan Penagihan dalam hal Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.
(3) Penagihan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali masing-masing paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.

Pasal 89

(1) Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Pejabat.
(2) Surat teguran terhadap Wajib Pajak yang menerima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dengan rentan waktu masing-masing 10 (sepuluh) hari kerja.
(3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak.

Pasal 90

Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan :
a. secara langsung;
b. melalui pos;
c. melalui surat elektronik; atau
d. melalui sarana lain yang ditentukan oleh Bupati.

Pasal 91

(1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat apabila :
   a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
   b. Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
   c. terdapat tanda-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-tanda kepailitan.

(2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit memuat :
a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
b. besarnya Utang Pajak;
c. perintah untuk membayar; dan
d. saat pelunasan pajak.

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

Bagian Keempat
Surat Paksa

Pasal 92

(1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.
(2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal dikirimnya Surat Paksa.
(3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
(4) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91; atau
b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 93

(1) Surat Paksa berkepala kata-kata "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 sekurang-kurangnya harus memuat:
a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
b. dasar Penagihan;
c. besarnya Utang Pajak; dan
d. perintah untuk membayar.

Pasal 94

(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 95

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

(2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
   a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
   b. 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 Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 96

(1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

(2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan atau sekretaris desa setempat dengan membuat berita acara.
(3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 97

(1) Dalam hal terjadi keadaan diluar kekuasaan Pejabat atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Pejabat karena jabatan.
(2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1).

Pasal 98

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

Bagian Kelima
Sita

Pasal 99

(1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94.
(2) Apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Pasal 100

(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 dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa :

a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.

(2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.

(3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.

(4) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 101

(1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan meliputi:
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-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

(2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 102

(1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
(2) 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.
(3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.
(4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
(5) Berita acara pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
(6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi atau Sekretaris Desa/Perangkat Desa.
(7) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
(8) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
(9) Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
(10) Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

Pasal 103

(1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
    a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
    b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.

(2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.
(3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai peraturan perundang undangan.
(5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
    a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita;
    b. membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita; dan
    c. membuat Berita Acara Persetujuan Pengalihan Hak Menagih Piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
(6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 104

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

Pasal 105

Dalam hal Penanggung Pajak adalah Badan, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.

Pasal 106

(1) Dalam hal terdapat Objek Sita yang sama dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan pusat dan daerah, Pemerintah Pusat dapat melaksanakan hak mendahului.
(2) Hak mendahulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di Bidang perpajakan.

Pasal 107

Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 108

(1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang dimaksud perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
(2) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
    a. Barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita;
    b. Barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
(3) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan Barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 109

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:
a. nilai Barang yang disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak; atau
b. hasil lelang Barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak.

Pasal 110

(1) Atas barang yang disita dapat ditempeli atau diberi segel sita.
(2) Penempelan segel Sita dilaksanakan dengan memperhatikan jenis, sifat dan bentuk barang sitaan.
(3) Segel Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
    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 111

(1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan Pajak dan utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan, atau putusan badan peradilan Pajak.

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

Pasal 112

Penanggung Pajak dilarang:
a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak barang yang telah disita membebani barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
b. membebani barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/ atau
c. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada Barang sitaan.

Bagian Keenam
Lelang

Pasal 113

(1) Apabila 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) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. uang tunai ; dan
    b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
(3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke Kas Daerah.

Pasal 114

(1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara lelang atau tidak secara lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.
(2) Penjualan secara lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas hari) terhitung sejak Pengumuman Lelang.

(3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas hari) terhitung sejak penyitaan.

Pasal 115

(1) Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, maka pelaksanaan lelang dihentikan dan sisa barang serta kelebihan uang hasil lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan lelang.
(2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang negara.

Pasal 116

(1) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.
(2) Lelang tidak dilaksanakan dalam hal:
    a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    b. berdasarkan putusan pengadilan; atau
    c. Objek lelang musnah.

Pasal 117

(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) Sisa barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
(4) Pejabat yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(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.

Pasal 118

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 119

(1) Pencegahan hanya 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 dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
(3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
(4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 120

Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.

BAB V
SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu
Surat Ketetapan Pajak

Pasal 121

(1) Dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Pejabat dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2).
(2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
    a. hasil Pemeriksaan; atau
    b. penghitungan secara jabatan karena:
        1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
        2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban.
(3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.

(4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 122

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Bupati atau Pejabat menerbitkan SKPDLB.

Pasal 123

(1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu 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.

(2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu 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 Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan Pasal 4 ayat (2) huruf b; atau
   b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.

(3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.

(4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Bagian Kedua
Surat Tagihan Pajak

Pasal 124

(1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati atau Pejabat dapat menerbitkan STPD.
(2) Bupati atau Pejabat dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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) Bupati atau Pejabat dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dalam hal:
    a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
    b. hasil Penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
    c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
    d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
(4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa denda sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
(5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 0,5% (nol koma lima 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.

BAB VI
PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN

Pasal 125

(1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Pejabat dapat melakukan pembetulan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitan terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

(2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan.

(3) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.

(4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

(5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

(6) Permohonan Pembetulan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.

(7) Kepala Bapenda dapat memperpanjang Permohonan Pembetulan SPPT dalam kondisi tertentu.

(8) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
   a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangkan, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa denda dan kenaikan Pajak; atau
   b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
   c. menolak permohonan Wajib Pajak.

(9) Pejabat dapat mengurangkan atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

(10) Pejabat dapat membatalkan ketetapan dan/atau memblokir SPPT PBB-P2 yang diajukan melalui permohonan oleh Kepala Desa/Lurah dengan sebab antara lain :
   a. PBB P-2 terutang lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut belum terbayar dapat diblokir secara sistem oleh Bapenda;
   b. Data ganda objek pajak bumi dan/atau bangunan yang sama; dan
   c. Objek pajak bumi dan/atau bangunan tidak ditemukan.

(11) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diajukan oleh Kepala Desa/Lurah mengetahui Camat kepada Kepala Bapenda dengan melampirkan SPPT PBB-P2 asli tahun yang bersangkutan.

(12) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diajukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum jatuh tempo.

BAB VII
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 126

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

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

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

(4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak.

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

(6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Pejabat memberikan imbalan denda sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Bagian Kedua
Kriteria Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 127

Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak diberikan dengan kriteria sebagai berikut :

a. Pajak yang lebih dibayar sebagaimana tercantum dalam surat ketetapan Pajak;

b. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali oleh Mahkamah Agung;
c. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan;
d. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi;
e. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan surat ketetapan Pajak atau surat keputusan pembatalan surat ketetapan Pajak;
f. Pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan STPD atau surat keputusan pembatalan STPD;
g. adanya pembatalan transaksi atau pembatalan terjadinya perolehan hak, khusus untuk jenis Pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; atau
h. Pajak yang lebih dibayar karena adanya kesalahan dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 128

(1) Permohonan Restitusi diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA atau Pejabat.
(2) Permohonan Restitusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. nama dan alamat Wajib Pajak;
    b. nama dan alamat kuasa apabila dikuasakan;
    c. nama dan alamat objek Pajak;
    d. NPWPD dan NOPD;
    e. masa Pajak dan/atau tahun Pajak;
    f. penghitungan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
    g. nomor rekening bank Wajib Pajak; dan
    h. alasan permohonan Restitusi.
(3) Persyaratan permohonan Restitusi sebagai berikut:
    a. fotokopi identitas Wajib Pajak dan kuasanya apabila dikuasakan;
    b. fotokopi bukti pembayaran Pajak;
    c. fotokopi SSPD dan SPTPD dengan memperlihatkan aslinya;
    d. fotokopi surat ketetapan pajak/ SPPT/ Surat Keputusan Keberatan Pajak/ Putusan Banding/ putusan peninjauan kembali/ Surat Keputusan Pembetulan/ surat keputusan pengurangan sanksi administrasi/surat keputusan penghapusan sanksi administrasi/surat keputusan pengurangan surat ketetapan Pajak/surat keputusan pembatalan surat ketetapan pajak/ surat keputusan pengurangan STPD/ surat keputusan pembatalan STPD;

e. surat keterangan dari Camat bahwa PPATS pindah, meninggal dunia;
f. fotokopi faktur, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) untuk jenis Pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
g. fotokopi akta jual beli/ akta hibah/ akta waris/ akta pembatalan jual beli untuk jenis Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
h. fotokopi surat keterangan bahwa akta jual beli belum ditandatangani yang diterbitkan oleh notaris untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pasal 129

(1) Kepala BAPENDA atau Pejabat melakukan penelitian formal permohonan Restitusi.
(2) Penelitian formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian atas kelengkapan pemenuhan persyaratan permohonan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. menolak dengan surat penolakan yang disertai alasan yang jelas, jika persyaratan permohonan tidak lengkap; atau
   b. menerima dengan memberikan tanda terima dan memproses permohonan Restitusi, jika persyaratan permohonan dinyatakan lengkap.
(3) Terhadap permohonan yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan Restitusi dengan melengkapi kekurangan persyaratan.
(4) Terhadap permohonan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala BAPENDA atau Pejabat melakukan Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 130

(1) Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan Restitusi Kepala BAPENDA memberikan keputusan menolak atau menerima.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4), kecuali permohonan Restitusi yang didasarkan pada Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau putusan peninjauan kembali.
(3) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4) Wajib Pajak tidak memiliki utang Pajak, Kepala BAPENDA atau Pejabat menerbitkan SKPDLB.
(4) Apabila berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4) Wajib Pajak memiliki utang Pajak, Restitusi langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Pajak tersebut.
(5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui dan Kepala BAPENDA atau Pejabat tidak

memberikan keputusan, permohonan Restitusi dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu tersebut berakhir.

Pasal 131

(1) Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan keuangan atas nama Bupati selanjutnya menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah.
(2) Restitusi dilakukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 132

(1) Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan keuangan menerbitkan SPMKPD berdasarkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 dan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130.
(2) SPMKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
    a. Identitas Wajib Pajak dan kuasanya apabila dikuasakan;
    b. NPWPD dan NOPD atau nomor pendaftaran/registrasi;
    c. Nomor rekening bank Wajib Pajak;
    d. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah; dan
    e. SKPDLB.
(3) Apabila berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dokumen Restitusi dan dinyatakan lengkap, Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan keuangan memproses pencairan Restitusi.

Bagian Keempat
Pembiayaan Restitusi

Pasal 133

Pembiayaan Restitusi pada tahun berjalan dan tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KEDALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 134

(1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.

(2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT, jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.

(3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tertangguh apabila:
   a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; dan
   b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.

(4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.

(5) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.

(6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

(7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

BAB IX
KEBERATAN DAN BANDING
Bagian Kesatu
Keberatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 135

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.

(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.

(3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (l) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.

(4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

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

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

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

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

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

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

(10) Keputusan atas pengajuan keberatan SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2, SKPDLB PBB-P2 yang diajukan secara pribadi, diberikan oleh :
a. Pejabat yang ditunjuk dalam hal jumlah PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
b. Bupati, dalam hal jumlah PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 136

(1) Bupati atau Pejabat harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1).

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

(3) Keputusan Bupati atau Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (7).

(4) Keputusan Bupati atau Pejabat atas keberatan dapat berupa:
a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;

c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan / ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.

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

Pasal 137

Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan kepada Wajib Pajak.

Paragraf 2
Persyaratan Pengajuan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 138

(1) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, harus memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut:
a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
b. 1 (satu) keberatan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;
c. mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
d. Surat Keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermaterai cukup;
e. Wajib Pajak telah membayar utang pajaknya, paling sedikit sejumlah yang telah disetujui berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
f. Diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau SPPT dan/atau SPTPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
g. Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan atas surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan, berupa :
1. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
2. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
3. pengurangan ketetapan pajak atau pokok pajak;

4. pembatalan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
5. keringanan atau pembebasan pajak.

(3) Dokumen pendukung yang harus dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
a. Fotokopi SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/ SPTPD/SKPDN;
b. fotokopi KTP Wajib Pajak;
c. fotokopi KTP penerima kuasa;
d. surat kuasa bermaterai cukup, jika pengajuan dikuasakan fotokopi bukti pembayaran Pajak Daerah berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
e. dokumen-dokumen yang mendukung pengajuan keberatan.

(4) Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan Surat Keberatan, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.

(5) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.

(6) Keadaan diluar kekuasaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, meliputi:
a. bencana alam;
b. kebakaran;
c. huru-hara/kerusuhan massal;
d. adanya Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan yang mengakibatkan adanya perubahan jumlah ketetapan pajak; dan/atau
e. keadaan lain berdasarkan permohonan kondisi Wajib Pajak.

(7) Jangka waktu pelunasan pajak yang masih harus dibayar terhadap surat ketetapan pajak atau SPPT dan/atau SPTPD yang diajukan keberatan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Paragraf 3
Penyampaian Surat Keberatan

Pasal 139

(1) Wajib Pajak menyampaikan Surat Keberatan kepada Kepala BAPENDA sesuai tempat Wajib Pajak atau lokasi objek pajak terdaftar.

(2) Penyampaian Surat Keberatan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
a. penyampaian secara langsung;
b. penyampaian melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau

c. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Surat Keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.

(4) Format Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Tindak Lanjut Surat Keberatan

Pasal 140

(1) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2), dianggap bukan merupakan Surat Keberatan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

(2) Kepala BAPENDA atau pejabat yang berwenang, menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak yang pengajuan keberatannya tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan disertai alasan pertimbangan.

(3) Surat Keberatan yang memenuhi persyaratan dan melampirkan dokumen pendukung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) dan ayat (3), ditindaklanjuti ke proses penyelesaian keberatan.

(4) Format Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatannya Tidak Memenuhi Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Pencabutan Surat Keberatan

Pasal 141

(1) Wajib Pajak dapat mencabut Surat Keberatan yang telah disampaikan sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.

(2) Format Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui penyampaian surat permohonan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
b. mencantumkan alasan pencabutan Surat Keberatan; dan
c. ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal tidak ditandatangani Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermaterai cukup.

(4) Pencabutan Surat Keberatan disampaikan kepada Kepala BAPENDA.
(5) Kepala BAPENDA wajib memberikan jawaban atas pencabutan Surat Keberatan, Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat pencabutan Surat Keberatan.
(6) Format Surat Jawaban atas Pencabutan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sesuai Lampiran Peraturan Bupati ini.
(7) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa menerima atau menolak dengan didasarkan atas pertimbangan tertentu.
(8) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala BAPENDA belum memberikan jawaban, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

Pasal 142

Dalam hal permohonan pencabutan Surat Keberatan diterima, Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (2) huruf g.

Paragraf 6
Proses Penyelesaian Keberatan

Pasal 143

(1) Dalam hal Surat Keberatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, ditindaklanjuti dengan menguji data yang dimiliki BAPENDA dengan data yang disampaikan oleh Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak.
(2) Petugas Pajak dalam menguji data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan, sebagai berikut:
    a. mengajukan peminjaman dokumen yang berkaitan dengan proses penyelesaian keberatan kepada Wajib Pajak;
    b. meminta keterangan kepada Wajib Pajak;
    c. melakukan penelitian lapangan; dan/atau
    d. meminta data dan informasi kepada pihak lain.
(3) Apabila berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih dibutuhkan data atau informasi, petugas Pajak dapat melakukan Pemeriksaan atau Pemeriksaan ulang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 144

(1) Kewenangan mengajukan peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman dokumen.
(2) Format Surat Permintaan Peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan peminjaman dokumen, paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(4) Apabila Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kegiatan pengujian data tetap dilanjutkan dan menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 145

(1) Kewenangan meminta keterangan kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) huruf b, dilakukan melalui penyampaian undangan.
(2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka memperoleh keterangan tambahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
(3) Apabila Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak tidak memenuhi undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kegiatan proses penyelesaian keberatan tetap dilanjutkan.

Pasal 146

(1) Kewenangan melakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) huruf c, dilakukan apabila petugas Pajak membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kondisi objek Pajak yang diajukan keberatan.
(2) Sebelum melakukan penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Pajak dapat menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak.
(3) Format Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 147

(1) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak permohonan Surat Keberatan diterima Kepala BAPENDA belum menerbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan Wajib Pajak, maka pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan seluruhnya.
(2) Surat Keberatan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan dengan sebelumnya tetap dibuatkannya Laporan Penelitian Keberatan.
(3) Format Laporan Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7
Tindak Lanjut Proses Penyelesaian Keberatan

Pasal 148

(1) Hasil proses penyelesaian keberatan ditindaklanjuti dengan disusunnya Laporan Penelitian Keberatan.
(2) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Kepala BAPENDA dapat meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir yang dilampiri dengan:
    a. pemberitahuan hasil penelitian keberatan; dan
    b. surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
(3) Tanggapan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dituangkan dalam Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak.
(4) Pemberitahuan hasil penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final.
(5) Format Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(6) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas pajak tetap membuatkan Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan proses penyelesaian Keberatan tetap dilanjutkan.
(7) Format Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(8) Format Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan dan Format Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 149

(1) Berdasarkan Laporan Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, dilanjutkan dengan menerbitkan Keputusan Keberatan.
(2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
    a. mengabulkan seluruhnya;
    b. mengabulkan sebagian;
    c. menolak; atau
    d. menambah besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar.
(3) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal Keputusan Keberatan.

(4) Format Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf d, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(5) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa surat penolakan.

Bagian Kedua
Banding

Pasal 150

(1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat 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) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
(4) Pengajuan Banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151

(1) Dalam hal permohonan Banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan denda sebesar 0,5% (nol koma lima 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 tidak dikenakan.
(4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

BAB X
GUGATAN

Pasal 152

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak 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; 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 perundang-undangan.

hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.

Pasal 153

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN, PENGHAPUSAN ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS POKOK PAJAK DAN/ATAU SANKSINYA

Bagian Kesatu
Insentif Fiskal Pajak bagi Pelaku Usaha

Pasal 154

(1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Daerahnya.
(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 (l) 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.
(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; dan/atau
   d. 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 dan daerah.

Pasal 155

Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 156

(1) Dalam hal pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Wajib Pajak melengkapi Dokumen di BAPENDA berupa:
   a. informasi lengkap mengenai identitas Wajib Pajak yang mengajukan permohonan, diantaranya termasuk nama, alamat, dan NPWPD;
   b. dokumen pendukung yang relevan, seperti laporan keuangan terakhir, bukti keterbatasan kemampuan finansial, atau bukti terjadinya bencana alam atau kebakaran pada objek pajak;
   c. tujuan dan alasan Permohonan yang menjelaskan secara jelas tujuan dari permohonan insentif fiskal serta alasan Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 154 ayat (5).

(2) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan ke BAPENDA tempat Wajib Pajak terdaftar dan/atau tempat Pengusaha Kena Pajak, dengan cara:
   a. secara langsung;
   b. melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
   c. elektronik.

(3) Dalam hal pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya berkas permohonan, BAPENDA melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
(4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BAPENDA menerbitkan keputusan berupa:
   a. menerima permohonan dengan menerbitkan surat keterangan penerima insentif Pajak Daerah; atau
   b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan permohonan Insentif Pajak Daerah.
(5) Wajib Pajak selaku penerima insentif Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 157

(1) Dalam hal pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Bupati, Pemerintah Daerah melalui BAPENDA melakukan kajian terlebih dahulu dengan mempertimbangkan:
   a. rencana penggunaan insentif fiskal;
   b. dampak terhadap penerimaan Daerah akibat insentif fiskal yang diberikan;
   c. dampak terhadap penerima insentif fiskal terhadap kondisi usaha Wajib Pajak;
   d. kesesuaian dengan program prioritas nasional/Daerah; dan
   e. pertimbangan lainnya.
(2) Pertimbangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat berupa:
   a. memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat;
   b. menyerap tenaga kerja;
   c. menggunakan sebagian besar sumber daya lokal;
   d. memberikan kontribusi bagi peningkatan pelayanan publik;
   e. memberikan kontribusi dalam peningkatan produk domestik regional bruto;
   f. berwawasan lingkungan dan berkelanjutan;
   g. pembangunan infrastruktur;
   h. melakukan alih teknologi;
   i. melakukan industri pionir;
   j. melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan inovasi;
   k. bermitra dengan usaha mikro, kecil, atau koperasi;
   l. industri yang menggunakan barang Modal, mesin, atau peralatan yang diproduksi di dalam negeri;
   m. melakukan kegiatan usaha sesuai dengan program prioritas nasional dan/atau daerah; dan/atau
   n. berorientasi ekspor.
(3) Pemberian insentif dilakukan secara jabatan oleh Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 158

(1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Pejabat 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 159 ayat (3) dan ayat (5).

Bagian Kedua
Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Pasal 159

(1) Bupati atau Pejabat dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi:
    a. sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa denda sebesar 1% (satu persen).
    b. hal-hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan atau Wajib Pajak Badan yang mengalami kesulitan likuiditas.
(2) Permintaan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan atau kolektif.
(3) Permintaan pengurangan sanksi administratif secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Wajib Pajak pribadi dengan pokok pajak paling banyak Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
(4) Permintaan pengurangan sanksi administratif secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati atau pejabat.
(5) Permintaan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut
    a. satu permintaan diajukan untuk SPPT PBB-P2, SKPD PBB-P2 atau STPD PBB-P2, kecuali yang diajukan secara kolektif;
    b. diajukan kepada Bupati atau pejabat;
    c. melampirkan surat kuasa khusus dalam hal surat permintaan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak kecuali permintaan yang diajukan secara kolektif;
    d. melunasi pokok pajak yang dimintakan pengurangan sanksi administratif;
    e. tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya dan belum kedaluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku;

f. permintaan pengurangan secara kolektif hanya untuk SPPT PBB-P2 dan/atau SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2;
g. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak pelunasan pokok pajak yang dimintakan pengurangan sanksi administratif.

(6) Kepala Desa dapat mengajukan secara kolektif sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(7) Permintaan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan bukti pendukung/keterangan.

(8) Bukti pendukung permintaan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 untuk:
a. Wajib Pajak orang pribadi :
   1. Fotokopi SPPT PBB-P2/ SKPD PBB-P2/ STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan sanksi administratif;
   2. Fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya;
   3. Fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan sanksi administratif;
   4. Fotokopi slip gaji atau dokumen lain yang menyatakan besarnya penghasilan dan/atau surat keterangan kesulitan keuangan dari Kepala Desa/Lurah.
b. Wajib Pajak orang pribadi secara kolektif :
   1. Fotokopi SPPT PBB-P2 /SKPD PBB-P2/STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan denda administratif;
   2. Fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya;
   3. Fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan sanksi administratif;
   4. surat keterangan kesulitan keuangan dari Kepala Desa/Lurah.
c. Wajib Pajak badan :
   1. Fotokopi SPPT PBB-P2/ SKPD PBB-P2/ STPD PBB-P2 yang dimintakan pengurangan sanksi administratif;
   2. Fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya;
   3. Fotokopi bukti pelunasan pokok pajak tahun yang dimintakan pengurangan sanksi administratif;
d. Fotokopi laporan neraca keuangan.

(9) Bupati atau dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.

(10) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa kemampuan membayar Wajib Pajak atau tingkat likuiditas Wajib Pajak.

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

(12) Bupati atau Pejabat dapat memberikan pengurangan PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak yang meliputi:

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

1. Wajib Pajak Pribadi, meliputi :

a) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi veteran, atau janda/dudanya diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang;

b) Objek Pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/ perikanan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen);

c) Objek Pajak berupa Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B) yang hasilnya dalam rangka mendukung Ketahanan Pangan Daerah diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh lima persen);

d) Objek pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh lima persen);

e) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah sehingga kewajiban membayar PBB-P2 sulit dipenuhi diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen);

f) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan diberikan pengurangan sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen);

g) Objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berupa cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai bangunan dan/atau lingkungan cagar budaya diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen).

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

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

1. dalam hal objek pajak terkena bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, tanah longsor dan bencana lainnya;

2. dalam hal objek pajak terkena sebab lain yang luar biasa, meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman dan/ wabah hama tanaman.

Bagian Ketiga
Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 160

(1) Bupati dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
   a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
   b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
(2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
(3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
(4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
(5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam keputusan Bupati.
(6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
(7) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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.
(8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.

(9) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai denda sebesar 0,5% (nol koma lima 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.

(10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan 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.

BAB XII
PEMBUKUAN

Pasal 161

(1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

(2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan yang sebenarnya.

(3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.

(4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.

(5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB XIII
PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 162

(1) Bupati atau Pejabat berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan Daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah.
(2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
   a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
   b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
   c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
(3) 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.
(5) Apabila dalam mengungkapkan pembukuan, pencatatan atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan, maka kewajiban untuk merahasiakan itu ditiadakan oleh permintaan untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 163

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, kewajiban Pajak yang diperiksa wajib:
   a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek pajak yang terutang;
   b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan/atau
   c. memberikan keterangan yang diperlukan.
(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
   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 terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan Pajak

Pasal 164

(1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan Pajak Daerah.
(2) Pemeriksaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala BAPENDA atau Pejabat atau Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 165

(1) Tujuan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau tujuan lain dalam rangka ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
(2) Tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan dengan kriteria antara lain:
a. pemberian NPWPD secara jabatan;
b. penghapusan NPWPD;
c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
d. pencocokan data dan/atau alat keterangan;
e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak; dan
f. penentuan saat kegiatan usaha/operasi dimulai.

Pasal 166

Ruang lingkup Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 dapat meliputi satu atau lebih jenis Pajak, baik untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

Pasal 167

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria:
a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan :

1. bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; dan/atau
2. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko.

(2) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
   a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
   b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.

(3) Pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia di BAPENDA.

Pasal 168

(1) Bentuk Pemeriksaan terdiri dari:
   a. Pemeriksaan lengkap; dan
   b. Pemeriksaan sederhana.

(2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan di lapangan meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun pajak berjalan dan/atau tahun-tahun pajak sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknis pemeriksaan yang pada umumnya lazim digunakan dalam Pemeriksaan.

(3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan:
   a. di lapangan, meliputi seluruh jenis pajak untuk tahun pajak berjalan atau tahun-tahun pajak sebelumnya dengan menerapkan teknik Pemeriksaan dengan bobot yang sederhana; atau
   b. di kantor, meliputi jenis pajak tertentu untuk tahun pajak berjalan dengan menerapkan teknik Pemeriksaan dengan bobot yang sederhana.

Pasal 169

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai dengan standar Pemeriksaan.

(2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 170

(1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2), merupakan standar profesional yang berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa dan mutu pekerjaannya.

(2) Bupati dapat menunjuk PNS sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) Bupati atau Pejabat dapat menunjuk tenaga ahli dari luar lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pemeriksa.

Pasal 171

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

a. Pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan *(audit plan)*, dan menyusun program Pemeriksaan (audit program), serta mendapat pengawasan yang seksama;
b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (audit program) yang telah disusun;
c. Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu Pemeriksa yang terdiri dari seorang pengawas, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
e. Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli;
f. Apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Pemeriksa dari instansi lain;
g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan kantor dan/atau Pemeriksaan lapangan;
h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
i. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 172

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

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

Pasal 173

(1) Standar pelaporan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 ayat (2) dituangkan dalam LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
   a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
   b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.

(2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. penugasan Pemeriksaan;
   b. identitas Wajib Pajak;
   c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
   d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
   e. data/informasi yang tersedia;
   f. buku dan dokumen yang dipinjam;
   g. materi yang diperiksa;
   h. uraian hasil Pemeriksaan;
   i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
   j. penghitungan Pajak terutang; dan
   k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 174

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib:
   a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak;
   b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
   c. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
      1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
      2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
      3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen elektronik, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
      4. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
   d. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
   e. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;

f. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dengan menyampaikan saran secara tertulis;
g. mengembalikan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
h. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 175

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

d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
e. meminjam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 176

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:
a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Surat tugas dan tanda pengenal Pemeriksa;
b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;
c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Pemeriksa apabila susunan keanggotaan Pemeriksa mengalami perubahan;
d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
e. menerima SPHP;
f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan.

Pasal 177

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, *dokumen elektronik dan dokumen lain yang* berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan *memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau* tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau Objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
   a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
   b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
   d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
   e. meminjamkan KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
   f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Pasal 178

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

Pasal 179

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
(2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
    a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
    b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
    c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
    d. berdasarkan pertimbangan ketua tim pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 180

(1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
(2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
    a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
    b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
    c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
    d. berdasarkan pertimbangan ketua tim pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 181

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1), ketua tim pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 182

(1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 dan Pasal 183 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 183

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

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

Pasal 184

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf a dilakukan dalam hal:

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

Pasal 185

(1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 huruf b, dilakukan dalam hal:
   a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan; dan
   b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
      1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1); atau

2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1).

(2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
   a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (1); atau
   b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 186

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP tidak dapat diidentifikasi karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 187

(1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu Pemeriksa berdasarkan Surat tugas.
(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
(3) Dalam hal susunan Pemeriksa diubah, ketua tim pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan.
(4) Dalam hal Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 188

(1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

(3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat tugas.

Pasal 189

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
    a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
    b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, antara lain:
        1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
        2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
(3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
(4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (2) disampaikan antara lain melalui :
    a. pengiriman surel email; atau
    b. pos dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 190

(1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf d.
(2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.

(3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
(4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
(5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
(6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
(7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 191

(1) Dalam hal pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lapangan:
   a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan di tempat Wajib Pajak, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman;
   b. dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman;
   c. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik; serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disampaikan kepada Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor:
   a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa, harus dicantumkan pada surat panggilan;
   b. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman;

c. dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman;
d. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain sebagaimana dimaksud pada huruf c, wajib diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak surat panggilan sebagaimana dimaksud pada huruf a yang memuat permintaan peminjaman diterima oleh Wajib Pajak.

(3) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain belum dipenuhi dan jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d, belum terlampaui, Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 3 (tiga) kali.

Pasal 192

(1) Setiap penyerahan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa harus membuat bukti peminjaman.
(2) Dalam hal buku, catatan dan dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
(3) Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf c atau ayat (2) huruf d terlampaui dan surat permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf b atau ayat (2) huruf c, tidak dipenuhi sebagian atau seluruhnya, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai hal tersebut.
(4) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 193

(1) Dalam hal pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan peminjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (3) sehingga besarnya pajak terutang tidak dapat dihitung, Pemeriksa menghitung pajak terutang secara jabatan.
(2) Perhitungan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh antara lain melalui:

a. hasil pengamatan paling lama 1 (satu) bulan; atau
b. hasil analisis Pemeriksa.

Pasal 194

(1) Pemeriksa berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
(2) Dalam melaksanakan penyegelan, berkoordinasi dengan Instansi terkait.

Pasal 195

Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:
a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
b. menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
c. tidak berada di tempat dan tidak ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
d. tidak berada di tempat dan Pegawai Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 196

(1) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, apabila menolak untuk dilakukan Pemeriksaan.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.
(3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
    a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
    b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1).
(5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
(6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
(7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 197

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

Pasal 198

Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan berdasarkan:
a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan;

b. berita acara penolakan Pemeriksaan;
c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan;
d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan; atau
e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 199

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

Pasal 200

(1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) dalam bentuk:
    a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
    b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
(2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
(3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
(4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

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

Pasal 201

(1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1), Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
(2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
(3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
    a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) atau ayat (3) atau ayat (5);
    b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
(4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
(5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 202

(1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan apabila Wajib Pajak:
    a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) atau ayat (3); dan

b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (5),

Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat berita acara PAHP, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak.

(2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan Apabila Wajib Pajak:

a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang persetujuan atas seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) atau ayat (3); dan
b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (5),

Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

(3) Pemeriksa membuat risalah pembahasan Apabila Wajib Pajak:

a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) atau ayat (3); dan
b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (5);

Pemeriksa melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak.

(4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan Apabila Wajib Pajak:

a. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan yang berisi tentang ketidaksetujuan atas sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) atau ayat (3); dan
b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (5);

Pemeriksa membuat risalah pembahasan yang mendasarkan pada tanggapan yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a dan membuat berita acara yang menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

(5) Pemeriksa membuat risalah pembahasan Apabila Wajib Pajak:

a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) dan/atau ayat (3); dan
b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (6);

Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak.

(6) Pemeriksa membuat risalah pembahasan Apabila Wajib Pajak:
a. tidak menyampaikan tanggapan secara tertulis atas hasil Pemeriksaan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) dan/atau ayat (3); dan
b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (5);

Pemeriksa membuat berita acara yang menjelaskan tidak adanya tanggapan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a dan menjelaskan ketidakhadiran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

(7) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4) atau ayat (6), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

(8) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan Pemeriksa telah membuat dan menandatangani berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), atau ayat (6), PAHP dianggap telah dilaksanakan.

(9) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak dalam PAHP berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) atau ayat (5), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hasil Pemeriksaan yang belum disepakati tersebut dibahas terlebih dahulu dengan Tim Pembahas.

(10) Hasil pembahasan dengan Tim Pembahas dituangkan dalam risalah Tim Pembahas.

(11) Berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), atau ayat (6) dan/atau risalah Tim Pembahas sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pemeriksa membuat berita acara PAHP yang ditandatangani Pemeriksa dan Wajib Pajak.

(12) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (10), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara PAHP.

(13) Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) atau ayat (2) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (4).

Pasal 203

Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan, ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 dan Pasal 201 tidak berlaku.

Pasal 204

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1), ayat (3), atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 205

(1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa melalui ketua tim pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
(4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh Pemeriksa.

Pasal 206

(1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
(3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 207

(1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172.
(2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
(4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
(5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
    a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
    b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; dan
    c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 208

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

Pasal 209

(1) Bupati dapat membatalkan Surat Ketetapan Pajak secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
(2) Pembatalan surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila dalam Pemeriksaan tanpa:
    a. penyampaian SPHP; dan/atau
    b. PAHP.
(3) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/ atau PAHP.
(4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:

a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.

Pasal 210

(1) Dalam hal dilakukan pembatalan, proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/ atau PAHP.
(2) Dalam hal Pemeriksa telah melakukan Pemeriksaan dan Kepala BAPENDA atau Pejabat belum menerbitkan SKPD, Wajib Pajak dengan kesadaran sendiri dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan Pemeriksaan tetap dilanjutkan.
(3) Pengungkapan dalam laporan tersendiri tentang ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat dilakukan sebelum Pemeriksa menyampaikan SPHP.
(4) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke kantor BAPENDA atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak terkait.
(5) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
   a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
   b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar;
(6) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 211

(1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (2), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.

(2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
(3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 212

(1) Pada saat pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa dapat mengusulkan Pemeriksaan bukti permulaan apabila:
   a. pada saat pelaksanaan pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau
   b. pada saat Wajib Pajak diperiksa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193; atau
   c. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan pemeriksaan, tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, menolak membantu kelancaran pemeriksaan dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penetapan pajak secara jabatan.
(2) Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan merupakan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
(3) Dalam hal usulan Pemeriksaan bukti permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang, dan Pemeriksaan yang disetujui tersebut bukan merupakan Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pelaksanaan Pemeriksaan dihentikan dengan membuat laporan hasil pemeriksaan sumir.
(4) Dalam hal usulan Pemeriksaan bukti permulaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh pejabat yang berwenang dan Pemeriksaan tersebut terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, penyelesaian Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan.
(5) Penghentian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atau penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum penerbitan surat perintah Pemeriksaan bukti permulaan dan diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
(6) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat bersamaan dengan disampaikannya Surat Pemberitahuan pemeriksaan bukti Permulaan.

Pasal 213

(1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (4), dilanjutkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan perpajakan Daerah, apabila:
   a. Pemeriksaan Bukti Permulaan tidak dilanjutkan dengan penyidikan dan tidak ada penerbitan surat ketetapan pajak;
   b. penyidikan dihentikan karena tidak dilakukan penuntutan; dan
   c. diterima putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan Wajib Pajak bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum.
(2) Dalam hal pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 214

(1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah atau persetujuan Kepala BAPENDA.
(2) Perintah atau persetujuan Kepala BAPENDA untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
(3) Penerbitan SKPDKBT harus didahului dengan Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal sebelumnya terhadap kewajiban perpajakan yang sama telah diterbitkan SKPD berdasarkan hasil Pemeriksaan.
(4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

Pasal 215

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 216

Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria antara lain:

a. pemberian NPWPD secara jabatan;
b. penghapusan NPWPD;
c. Wajib Pajak mengajukan keberatan;
d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
e. Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.

Pasal 217

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 218

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain 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 untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 219

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183.

Pasal 220

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3) meliputi:
a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang seksama;
b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor BAPENDA, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/ atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 221

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 huruf f dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

Pasal 222

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

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

Pasal 223

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
b. memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan surat tugas kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
d. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau

e. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 224

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
   a. melihat dan/ atau meminjamkan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan berhubungan dan dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
   b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
   c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
   d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
   e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui ketua Pemeriksa.

(2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
   a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
   b. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
   c. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 225

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:
a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat tugas dan Tanda Pengenal Pemeriksa kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan;

c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;dan/atau
d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan Pemeriksa.

Pasal 226

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

(2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
   a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
   b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 227

(1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
(2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.

(3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
(4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 228

(1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa berdasarkan surat tugas.
(2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.

Pasal 229

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

Pasal 230

(1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:

a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
   1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
   2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak,
   3. dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.

(3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
(4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 231

(1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216.
(2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191.

Pasal 232

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

Pasal 233

(1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk tujuan lain memenuhi Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.

(2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 234

(1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 dan Pasal 233, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
(2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 dan Pasal 233, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Pasal 235

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

BAB XIV
OPSEN

Bagian Kesatu
Pemungutan

Pasal 236

(1) Opsen dikenakan atas pokok Pajak terutang dari:
    a. PKB; dan
    b. BBNKB.
(2) Opsen PKB dan Opsen BBNKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b didasarkan pada nama, nomor induk kependudukan, dan/atau alamat pemilik Kendaraan Bermotor di wilayah Daerah.
(3) Besaran pokok Opsen PKB dan Opsen BBNKB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak sebesar 66% (enam puluh enam persen).
(4) Pemungutan Opsen yang dikenakan atas pokok Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari PKB, dan BBNKB.

Bagian Keempat
Rekonsiliasi Pajak

Pasal 237

(1) Bupati atau Pejabat, melakukan rekonsiliasi data penerimaan PKB dan BBNKB, serta Opsen PKB, Opsen BBNKB, MBLB dan Opsen MBLB.
(2) Rekonsiliasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencocokkan:
    a. SKPD atau SPTPD;
    b. SSPD;
    c. rekening koran bank; dan
    d. dokumen penyelesaian kekurangan pembayaran Pajak dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

BAB XV
KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK DAN PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu
Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak

Pasal 238

(1) Pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam rangka optimalisasi penerimaan PKB, Opsen PKB, BBNKB, Opsen BBNKB, MBLB dan Opsen MBLB.
(2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sinergi pendanaan untuk biaya yang muncul dalam pemungutan PKB, Opsen PKB, BBNKB, Opsen BBNKB, MBLB dan Opsen MBLB atau bentuk sinergi lainnya.
(3) 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.
(4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

(5) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pemerintah dan/ atau Pemerintah Daerah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf e dan/atau huruf g.

(6) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c sampai dengan huruf g.

Pasal 239

(1) Pemerintah Daerah dapat:
a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak lain; dan
b. menerima penawaran kerja sama dari pihak lain.

(2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (2) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.

(3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 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.

Bagian Kedua
Penghimpunan Data dan/atau Informasi Elektronik dalam Pemungutan Pajak

Pasal 240

(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.

BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 241

(1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Wajib Pajak di Daerah.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka peningkatan Pajak Daerah.
(3) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim Optimalisasi Pajak Daerah.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 242

(1) Penggunaan sarana pemungutan dapat diimplementasikan dalam sistem yang berbasis teknologi informasi dengan tetap mengacu pada ketentuan yang berlaku.
(2) Penggunaan teknologi informasi menggunakan Barcode, Quick Response (QR) dan/atau sejenisnya dapat diimplementasikan dalam format dokumen Pemungutan Pajak Daerah.
(3) Format Dokumen Pemungutan Pajak Daerah berupa SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SPTPD, SPPT, dan SSPD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 243

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 02 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2011 Nomor 02 Seri G);
b. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 3F Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2011 Nomor 3F Seri G);
c. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 3G Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame;
d. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 3);

e. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 8);
f. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 9 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 9);
g. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 10);
h. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018 Nomor 11);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 244

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 23 April 2024

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 23 April 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661227 198602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Format Formulir dan surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini, terdiri dari:

1. SPOP;
2. LSPOP;
3. Bentuk kartu identitas NPWPD;
4. Format NPWPD;
5. Formulir Pendaftaran NPWPD;
6. Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
7. Permohonan Perubahan Data Objek Pajak dan/atau Wajib Pajak Pajak Bumi dan Bangunan;
8. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
9. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
10. Bukti Penerimaan Surat;
11. Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatannya Tidak Memenuhi Persyaratan;
12. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir;
13. Surat Jawaban atas Pencabutan Surat Keberatan;
14. Surat Permintaan Peminjaman Dokumen;
15. Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan;
16. Laporan Penelitian Keberatan;
17. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak;
18. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak;
19. Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan;
20. Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan;
21. Keputusan Keberatan;
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
24. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
25. Surat Himbauan
26. Surat Peringatan
27. Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
28. Surat Teguran
29. Surat Paksa
30. Surat Penyitaan
31. Penyanderaan
32. Surat Permohonan Wajib Pajak
33. Berita Acara Penelitian (BAP)
34. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah (LHPPD)
35. Surat Keputusan Keberatan
36. Surat Permohonan Pengembalian Atas Kelebihan Bayar Pajak
37. Surat Keputusan Pengembalian Atas Kelebihan Bayar Pajak
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
41. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD):

1. SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Merdeka No. 3 Telp. (0358) 325222
NGANJUK

No. Formulir

Selain yang di isi oleh Petugas (bagian yang diarsir), di isi oleh Wajib Pajak
Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.

SPOP (SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK)
PBB PERDESAAN DAN PERKOTAAN

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

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

3. NOP BERSAMA

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

4. NOP ASAL

5. NO SPPT LAMA

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

6. NAMA JALAN

7. BLOK / KAV / NOMOR

C. DATA SUBJEK PAJAK

11. STATUS ☐ 1. Pemilik ☐ 2. Penyewa ☐ 3. Pengelola ☐ 4. Pemakai ☐ 5. Sengketa

12. PEKERJAAN ☐ 1. PNS*) ☐ 2. ABRI*) ☐ 3. Pensiunan*) ☐ 4. Badan ☐ 5. Lainnya

13. NAMA SUBJEK PAJAK

14. NPWP

15. NAMA JALAN

16. BLOK/KAV/NOMOR

17. KELURAHAN/DESA

18. RT

19. RW

20. KABUPATEN / KOTAMADYA – KODE POS

21. NOMOR KTP

D. DATA TANAH

22. LUAS TANAH (M2) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

23. ZONA NILAI TANAH ☐☐

24. JENIS TANAH ☐ 1. Tanah + Bangunan ☐ 2. Kavling ☐ 3. Tanah Kosong ☐ 4. Fasilitas Umum ☐ 5. Lahan Peternakan ☐ 6.Lahan Pertanian

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

E. DATA BANGUNAN

25. JUMLAH BANGUNAN ☐☐☐

F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

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

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

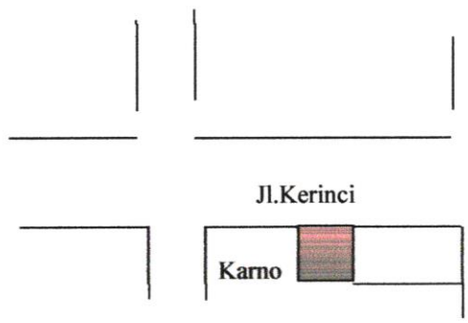
- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 9 ayat (2) UU No. 12 Tahun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

G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

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

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

Contoh



Penggambaran

KETERANGAN :

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

Ali

Saidi

Burhan

2. LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

No. formulir

1. JENIS TRANSAKSI	☐ 1. Perekaman Data	☐ 2. Pemutakhiran Data	3.Pemutakhiran Data	
	☐ 4. Penilaian individual			
	PR DI II KEC KEL/DES BLOK NO.URUT KODE		3. JUMLAH BNG	
2. NOP			4. BANGUNAN KE	

A. RINCIAN DATA BANGUNAN

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

6. LUAS BANGUNAN (M2)			7. JUMLAH LANTAI		
8. THN DIBANGUN					
9. THN DIRENOVASI			10. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)		
11. KONDISI PADA UMUMNYA	☐ 1. Sangat Baik	☐ 2. Baik	☐ 3. Sedang	☐ 4. Jelek	
12. KONSTRUKSI	☐ 1. Baja	☐ 2. Beton	☐ 3. Batu Bata	☐ 4. Kayu	
13. ATAP	☐ 1. Decrabon/ Beton/ Gtg Glazur	☐ 2. GtgBeton/ Aluminium	☐ 3. GtgBiasa/ Sirap	☐ 4. Asbes	☐ 5. Se
14. DINDING	☐ 1. Kaca/ *Aluminium*	☐ 2. Beton	☐ 3. Batu Bata/ *Conblok*	☐ 4. Kayu	☐ 5. Se
	☐ 6. Tidak Ada				
15. LANTAI	☐ 1. Marmer	☐ 2. Keramik	☐ 3. Teraso	☐ 4. Ubin PC/ Papan	☐ 5. Se
16. LANGIT-LANGIT	☐ 1. Akustik/ Jati	☐ 2. Triplek/Asbes Bambu	☐ 3. Tidak Ada		

B. FASILITAS

17. JUMLAH AC	☐☐ Split	☐☐ Window	18. AC Sentral	☐ 1. Ada ☐ 2. Tdk
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	☐ 1. Diplester	☐ 2. Dengan Pelapis	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)	☐ Ringan ☐ Sedang ☐ Berat ☐ Dengan Per Lantai

21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU	TNP LAMPU	22. JUMLAH LIFT	23. JUMLAH TANG(BERJALAN
	☐☐ Beton	☐☐	Penumpang ☐☐	*Lbr< 0,80 M*
	☐☐	☐☐	Kapsul ☐☐	Lbr> 0,80 M
	☐☐ Aspal	☐☐	Barang ☐☐	
	Tanah Liat/ Rumput			

24. PANJANG PAGAR (M)	25. PEMADAM KEBAKARAN ☐ 1. Hydrant ☐ 2. Sprinkler ☐ 3. Fire Al. ☐ 1. Ada ☐ 1.Ada 1. Ada ☐ 2. Ti ☐ 2. Tic ☐ 2. Ti
BAHAN PAGAR ☐ 1. Baja/Besi ☐ 2. Bata/ Batako	
26. JML.SALURAN PES.PABX	27. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8

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

28. TINGGI KOLOM (M) ☐☐ 29. LEBAR BENTANG (M) ☐☐

30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2) ☐☐☐☐ 31. KELILING DINDING (M) ☐☐☐☐ 32. LUAS MEZZANINE (M2) ☐☐

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

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

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

TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)

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

☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)

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

36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐☐ 37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐☐

OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)

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

☐ HOTEL / WISMA (JPB=7)

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

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

41. JUMLAH KAMAR ☐☐☐☐ 42. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐☐ 43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐

☐ BANGUNAN PARKIR (JPB=12)

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

☐ APARTEMEN (JPB=13)

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

46. JML APARTEMEN ☐☐☐☐☐ 47.LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐☐☐☐ 48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2) ☐☐

☐ TANGKI MINYAK (JPB=15)

49. KAPASITAS TANGKI (M3) ☐☐☐☐☐ 50. LETAK TANGKI ☐ 1. Di Atas Tanah ☐ 2. Di Bawah Tanah

☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)

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

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)

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

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENAN
54. TGL KUNJUNG KEMBALI □□/□□/□□	
55. TGL PENDATAAN □□/□□/□□	59. TGL PENELITIAN □□/□□/□□
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN
57. NAMA JELAS _____	61. NAMA JELAS
58. NIP □□□□□□□□	62. NIP □□□□□□□□

3. BENTUK KARTU IDENTITAS NPWPD

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH(NPWPD)

No Reg: PD-...../402.204/...../20.....

NAMA WAJIB PAJAK/USAHA : .....
ALAMAT : .....
NPWPD :XXX-XXX-XXXXX-XX-X-
XXXX WAJIB PAJAK/PENANGGUNG PAJAK
:.....
..
TERDAFTAR TANGGAL : .....

Nganjuk,.....
Kepala Badan Pendapatan
DaerahKabupatenNganjuk,

.....
NIP.....

PERHATIAN

1. Kartu ini diberikan atas jenis usaha/obyek pajak:
2. Kartu ini harap disimpan dengan baik dan apabila hilang agar segera melapor ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.
3. NPWPD agar dicantumkan dalam hal yang berkaitan dengan dokumen perpajakan daerah.
4. Dalam hal wajib pajak pindah domisili, bubar dan sebab-sebab lain supaya melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.

Dengan membayar pajak secara tepat dan benar, Anda turut membangun Kabupaten Nganjuk.

CONTOH KARTU NPWPD

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

NPWPD :
JENIS PAJAK :
NAMA WAJIB PAJAK/USAHA :
ALAMAT :
TERDAFTAR

4. FORMAT NPWPD
   Format NPWPD terdiri dari berapa digit?
   Misalnya:
   FORMAT NPWPD TERDIRI DARI 18 (DELAPAN BELAS) DIGIT YANG TERDIRI DARI:
   A. DIGIT 1-3 ADALAH KODE KECAMATAN
   B. DIGIT 4-6 ADALAH KODE DESA
   C. DIGIT 7-11 ADALAH KODE NOMOR URUT
      CONTOH: 00001, 00002, 00003, ... DST
   D. DIGIT 12-13 ADALAH TAHUN PENDAFTARAN
      CONTOH:
      21 ADALAH PENDAFATARAN YANG DILAKUKAN DI TAHUN 2021
      22 ADALAH PENDAFATARAN YANG DILAKUKAN DI TAHUN 2022
   E. DIGIT 14 ADALAH KODE STATUS WAJIB PAJAK
      STATUS WAJIB PAJAK:
      1. ORANG PRIBADI
      2. BADAN
      3. PERANGKAT DAERAH
   F. DIGIT 15-18 ADALAH KODE JENIS PAJAK
      1. PAJAK PBJT
      2. PAJAK REKLAME
      3. PAJAK AIR TANAH
      4. PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN
      5. PAJAK PARKIR
      6. .....

5. FORMULIR PENDAFTARAN NPWPD

A. FORMULIR PENDAFATARAN NPWPD PAJAK PBJT (*SELF ASSESSMENT*)

NomorFormulir:

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DINAS

FORMULIR PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
PAJAK PBJT (*SELF ASSESSMENT SYSTEM*)

PERHATIAN

1. Harap Diisi dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda V pada ☐ Yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

Jenis Wajib Pajak
☐ OPD(Organisasi Perangkat Daerah)
☐ Usaha

DATA WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat (Foto Copy Surat Keterangan Domisili/KTP Pemilik dilampirkan)

Jalan/No :
RT/RW :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Nomor Telepon :
Kode Pos : ☐☐☐☐☐☐

DATA OBYEK PAJAK

1. Nama Usaha/Obyek :
2. Surat Izin yang dimiliki (Foto Copy Surat Izin harap dilampirkan)

Surat Izin	Nomor	:	Tanggal	:
Surat	Nomor	:	Tanggal	:
Surat	Nomor	:	Tanggal	:
Surat	Nomor	:	Tanggal	:

3. Bidang Usaha(harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)

4.1.1.01 PBJT atas:

1. *Makanan dan/atau minuman* ☐
   Jumlah Meja :
   Jumlah Kursi :

2. *Tenaga listrik* ☐
   DATA TEKNIS
   PEMBANGKIT
   Merk/Type Generator :
   Mesin Penggerak : ..... Gas/Uap/Air/Diesel*
   Faktor Daya :
   Surat Izin Nomor :
   GENSET
   Kapasitas Daya : ..... kVa
   Tegangan : ..... Volt
   Jumlah : ..... Phase

3. *Jasa Parkir* ☐
   Kendaraan roda dua:
   - sepeda ☐
   - motor ☐
   Kendaraan roda empat:
   - mobil penumpang ☐

4. *Jasa Perhotelan* ☐
   Jumlah Kamar

Jenis /Tipe	Jumlah	Harga/malam
Double Bed		
Single Bed		
.....		
.....		
Fasilitas		Harga
.....		
.....		

5. *Jasa Kesenian dan Hiburan* ☐ Permanen ☐ Insidental ☐
   Jenis Hiburan :
   - tontonan film ☐
   - pagelaran kesenian, musik, tari, dan busana ☐
   - kontes kecantikan, binaraga ☐
   - pameran ☐
   - diskotik, karaoke, klab ☐
   - sirkus, akrobat & sulap ☐
   - bilyard & bowling ☐

- pusat kebugaran ☐
- pertandingan olahraga ☐

4. Alamat Lokasi Usaha

Jalan/No	:	Kabupaten	:
RT/RW	:	Nomor Telepon	:
Desa/Kelurahan	:	Kode Pos	: ☐☐☐☐☐
Kecamatan	:		

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya berikuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., ...

Wajib Pajak

(.....)

B. FORMULIR PENDAFATARAN NPWPD PAJAK MBLB (*SELF ASSESSMENT*)

Nomor Formulir:

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DINAS

FORMULIR PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH(NPWPD)

PAJAK MBLB (*SELF ASSESSMENT*)

PERHATIAN

1. Harap Diisi dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda V pada ☐ Yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

DATAWAJIBPAJAK

1. Nama Wajib Pajak :
2. Alamat (Foto Copy Surat Keterangan Domisili/KTP Pemilik dilampirkan)

Jalan/No	:	Kabupaten	:	
RT/RW	:	Nomor Telepon	:	
Desa/Kelurahan	:	KodePos	:	☐☐☐☐☐
Kecamatan	:			

DATA OBYEK PAJAK

1. Nama Usaha/Obyek :
2. Surat Izin yang dimiliki(Foto Copy Surat Izin harap dilampirkan)

SuratIzinTempat	Nomor :	Tanggal :
Surat	Nomor :	Tanggal :
Surat	Nomor :	Tanggal :
Surat	Nomor :	Tanggal :

3. JENIS MBLB (beri tanda V)

- Asbes	☐
- Batu tulis	☐
- Batu kapur	☐
- Batu apung	☐
- Batu permata	☐
- Marmer	☐
- Pasir dan kerikil	☐
- Pasir kuarsa	☐
- Tanah liat	☐
- Tawas	☐
- Lain-lain	☐
-	☐

4. Alamat Lokasi Usaha

Jalan/No	:	Kabupaten	:	
RT/RW	:	Nomor Telepon	:	
Desa/Kelurahan	:	Kode Pos	:	☐☐☐☐☐
Kecamatan	:			

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya berkuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., ...

Wajib Pajak

(.....)

C. FORMULIR PENDAFATARAN NPWPD PAJAK REKLAME (*OFFICIAL ASSESSMENT*)

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DINAS

FORMULIR PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
PAJAK REKLAME (*OFFICIAL ASSESSMENT SYSTEM*)

Nomor : .....

Jenis Permohonan : .....

PAJAK REKLAME*)

I. Data Wajib Pajak (Badan Pihak Ketiga/ Vendor Reklame)

1. Nama Badan Usaha : .....
2. Nama Direksi/ Pemilik Usaha : .....
3. NIK : .....
4. Alamat Wajib Pajak/Vendor : .....
   : RT ..... RW ..... Kode Pos .....
5. Kelurahan : .....
6. Kecamatan : .....
7. Kota/Kabupaten : .....
8. Nomor Telepon : .....

II. Data Wajib Pajak Perseorangan

1. Nama Badan Usaha : .....
2. Nama Direksi/ Pemilik Usaha : .....
3. NIK : .....
4. Alamat Wajib Pajak/Vendor : .....
   : RT ..... RW ..... Kode Pos .....
5. Kelurahan : .....
6. Kecamatan : .....
7. Kota/Kabupaten : .....
8. Nomor Telepon : .....

III. Data Obyek Pajak

1. Judul Reklame : .....
2. Pemilik Reklame* : .....

(* diisi jika reklame dipihakketigakan, diisi dengan nama perusahaan pemilik reklame)

3. Jenis Reklame :

- ☐ Papan/Billlboard/Megatron/ Videotron/ LED
- ☐ Kain
- ☐ Melekat/ Stiker
- ☐ Selebaran
- ☐ Berjalan termasuk kendaraan
- ☐ Udara
- ☐ Suara
- ☐ Slide/ Film
- ☐ Peragaan

4. Alamat/ Tempat Pemasangan
   a. Lokasi Pemasangan : .....
      : RT ..... RW ..... Kode Pos .....
   b. Kelurahan : .....
   c. Kecamatan : .....
   d. Kota/Kabupaten : .....
5. Zonasi Lokasi pemasangan : ..... (diisi oleh petugas)
6. Ukuran Reklame : Panjang .....m X Lebar .....m = ...m2
   : Panjang .....m X Lebar .....m = ...m2
   : Panjang .....m X Lebar .....m = ...m2
   : Panjang .....m X Lebar .....m = ...m2
7. Jumlah Pemasangan : ..... buah
8. Jangka Waktu Pemasangan :
   Mingguan (..... Hari)
   Kota/Kabupaten
9. Jenis Produk Reklame : a. Rokok
   (lingkari salah satu) b. Minuman Beralkohol
   c. Produk Makanan/ Minuman
   d. Produk Kecantikan
   e. Produk Perbankan
   f. Produk Automotif
   g. Produk .....

IV. <u>Keterangan lain-lain</u>

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

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

....., ...

Wajib Pajak

.....

6. FORMAT PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Pendaftaran Obyek Pajak

Kepada
Yth. Bupati Nganjuk melalui
Kepala Badan Pendapatan,
Daerah Kab. Nganjuk
di-
NGANJUK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Alamat : .....
Desa/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten/Kota : .....
Nomor Telepon /HP : .....

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Benar benar mempunyai objek PBB-P2 yang belum terdaftar dan bukan Fasilitas Umum sebagai berikut :
   Atas nama : .....
   Luas Bumi : m2
   Luas Bangunan : m2
   Alamat : Jl/Dusun.....
   RT ..... RW ..... Kel/Desa .....
   Kecamatan .....
   Kabupaten Nganjuk
2. Sampai saat ini belum memiliki SPPT PBB-P2
3. Tanah tersebut sampai saat ini masih saya kuasai/miliki dan tidak dalam keadaan sengketa .

Untuk melengkapi berkas permohonan, saya lampirkan :

1. SPOP PBB-P2 dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani Pemohon dan Petugas Pendata (Perangkat Desa / Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Kelurahan);
2. LSPOP PBB-P2 dengan lengkap dan jelas serta ditandatangani oleh Petugas Pendata (jika terdapat bangunan);
3. Fotokopi SPPT PBB-P2 tetangga tahun terakhir;
4. Fotokopi KTP / KK / identitas lainnya dari Wajib Pajak;
5. Fotokopi salah satu bukti surat tanah/Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan ;
6. Fotokopi salah satu bukti surat bangunan (jika ada).
7. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dan foto copy KTP yang dikuasakan (jika dikuasakan).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan dan permohonan ini saya buat dengan sebenarnya serta segala sesuatu yang menyangkut hukum atas permohonan pendaftaran objek pajak untuk objek PBB P2 belum terdaftar dan bukan Fasilitas Umum ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Nganjuk , ...
Pemohon / kuasa

.....

.

7. FORMAT PERMOHONAN PERUBAHAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Kepada

Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Permohonan Pembetulan SPPT/ SKPD/STPD/SKPDLB PBB P2

Yth. Bupati Nganjuk melalui
Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Nganjuk
di-
NGANJUK

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
Alamat : .....
Telp./HP : .....
Dengan ini saya mengajukan pembetulan SPPT / SKPD / STPD / SKPDLB PBB-P2 tahun 2019 dengan keterangan sebagai berikut :

I. SPPT PBB-P2 dengan NOP : .....
Atas nama : .....
Luas Bumi : ..... m^2
Luas Bangunan : ..... m^2

Yang sebenarnya adalah

II. SPPT PBB-P2 dengan NOP : .....
Atas nama : .....
Luas Bumi : ..... m^2
Luas Bangunan : ..... m^2
Alamat : .....

.....
Kabupaten Nganjuk

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

8. SPOP PBB-P2 dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani Pemohon dan Petugas Pendata (Perangkat Desa / Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Kelurahan) ;
9. Asli SPPT PBB-P2 / SKPD PBB-P2 / STPD PBB-P2 / SKPDLB PBB-P2 tahun bersangkutan;
10. Fotokopi bukti pelunasan PBB-P2 tahun terakhir;
11. Fotokopi KTP / KK / identitas lainnya dari Wajib Pajak;
12. Fotokopi salah satu bukti surat tanah ;
13. Fotokopi salah satu bukti surat bangunan (jika ada).
14. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dan foto copy KTP yang dikuasakan (jika dikuasakan).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan dan permohonan ini saya buat dengan sebenarnya serta segala sesuatu yang menyangkut hukum atas permohonan pembetulan SPPT PBB-P2 ini adalah menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya.

Nganjuk , ...
Pemohon / kuasa

.....

8. FORMAT SPPT PBB-P2

1. SPPT PBB-P2

FORMAT

SPPT PBB-P2 BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK	**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2)**	

NOP : 1)	
LETAK OBJEK PAJAK 2)	**NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK 3)** **NPWP : 4)**

OBJEK PAJAK 5)	**LUAS (M2) 6)**	**KELAS 7)**	**NJOP PER M2 (RP) 8)**	**TOTAL NJOP (RP) 9)**

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2 10)	=
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)	=
NJOP untuk penghitungan PBB-P2	=
NJKP (Nilai Jual Kena Pajak)	=
PBB-P2 yang Terutang	=

PAJAK BUMII DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN YANG HARUS DIBAYAR (RP) 11)

TANGGAL JATUH TEMPO 12)

TEMPAT PEMBAYARAN 13)

……,……

An. Pejabat BAPENDA

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

……..potong disini……

TANDA TERIMA

NAMA WP :

Letak Objek Pajak : Kecamatan

Desa/Kelurahan

NOP :

SPPT Tahun/Rp. :

……,……

Diterima tgl :

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Cara Pengisian :

1) Diisi sesuai nomor objek pajak
2) Diisi sesuai letak objek pajak
3) Diisi sesuai nama dan alamat wajib pajak
4) Diisi sesuai NPWP
5) Diisi sesuai objek pajak
6) Diisi sesuai luas objek pajak
7) Diisi sesuai kelas objek pajak
8) Diisi sesuai NJOP per m2
10) Diisi sesuai NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2
11) Diisi sesuai PBB-P2 yang harus diibayar
12) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo
13) Diisi sesuai tempat pembayaran yang ditunjuk

9) Diisi sesuai total NJOP

FORMAT HALAMAN BELAKANG

Nama Petugas : **Tandatangan Petugas :**

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

PERHATIAN

1. Apabila dalam SPPT terdapat hal-hal yang meragukan (coretan, tip-ex dan lain-lain), Wajib Pajak dapat menghubungi BAPENDA Kabupaten Nganjuk.
2. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 ini.
3. Pajak yang terutang hanya dapat dibayar pada Tempat Pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
4. Bukti pelunasan pembayaran PBB-P2 yang sah adalah :
   a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk pembayaran secara langsung atau melalui petugas pemungut Pajak Daerah.
   b. Struk ATM/bukti pembayaran lain dari Bank TP Elektronik bagi pembayaran pajak secara elektronik.
5. Apabila pembayaran pajak dilaksanakan dengan transfer/ pemindahbukuan/ pengiriman *uang melalui Bank/Kantor Pos, agar mencantumkan nama Wajib Pajak, Nomor Objek* Pajak dan NPWP.

MINTA DAN SIMPANLAH SSPD ATAU STRUK ATM/ BUKTI PEMBAYARAN LAINNYA DARI TP ELEKTRONIK SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB-P2

7. Keberatan atas jumlah pajak yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke BAPENDA Kabupaten Nganjuk dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT PBB-P2 ini.
8. Permohonan pengurangan pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu Objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya, harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
   a. Diterimanya SPPT PBB-P2 ini.
   b. Terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
9. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang, jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
10. Pengajuan keberatan, banding, dan pengurangan, tidak menunda kewajiban membayar pajak.
11. Apabila Objek Pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke BAPENDA Kabupaten Nganjuk.
12. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB pada SPPT PBB-P2 ini dapat dipergunakan sebagai dasar pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan sesuai *dengan ketentuan Pasal 74 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08* Tahuan 2010 tentang Pajak Daerah.
13. Apabila tanggal jatuh tempo tertulis tanggal :
    a. 31 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah tanggal 1 Nopember s/d 30 Nopember, bulan II tanggal 1 Desember s/d 31 Desember, dst.
    b. 10 Oktober, maka bulan I setelah tanggal jatuh tempo adalah 11 Oktober s/d 10 Nopember, bulan II tanggal 11 Nopember s/d 10 Desember, dst.

9. FORMAT PERMOHONAN SSPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK BADAN PENDAPATAN DAERAH	**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH** **BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN** **(SSPD-BPHTB)** **BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK** **PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)**	**Lembar I** Untuk Wajib Pajak No Kohir : Kode Bayar :

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu

A.1.Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :
3. Alamat Wajib Pajak :
4. Desa/Kelurahan : 5.RT/RW: 6.Kecamatan :
7.Kabupaten : 8.Kode Pos :

B.1.Nomor Objek Pajak (NOP) PBB
2. Letak Tanah dan/atau bangunan :
3. Desa/Kelurahan : 4.RT/RW :
5.Kecamatan : 6.Kabupaten :

Penghitungan NJOP PBB

Uraian		Luas (Di isi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)		NJOP PBB/m² (Di isi berdasarkan SPPTPBB tahun terjadinya perolehan hak/Tahun 2023)		Luas x NJOP PBB/m²
Tanah (Bumi)	7		9		11	
Bangunan	8		10		12	
				NJOPPBB:	13	

14.Harga Transaksi/Nilai Pasar:

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan:

16. Nomor sertifikat:

C.AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp.

D.PENGHITUNGAN BPHTB(Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1.Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)*memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14 dan C*		1	Rp.
2.Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C		2	Rp.
3.Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka1-angka 2	3	Rp.
4.Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	Rp.
5.Pajak Terhutang BPHTB		5	Rp.

E.Jumlah Setoran berdasarkan:(Beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)

Va.Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB/SKPDB KB/SKBDBKBT*) Nomor.....Tanggal.....

c.Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasarkan Perundang-undangan berlaku

.....

JUMLAH YANG DISETOR(dengan angka): (dengan huruf):

Rp

(berdasarkan perhitungan D.4 dan pilihan di E)

Nganjuk, WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / PEJABAT LELANG PEJABAT PENDAFTARAN	DITERIMA OLEH : TEMPATPEMBAYARANBPHTB Tanggal	telahdiverifikasi: KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH DRA. WIDYASTI SIDHARTINI, M.SI19640612 199003 2 010

Nama Lengkap dan tandatangan	Nama Lengkap,Stempel dan tandatangan	Nama Lengkap,Stempel dan tandatangan	NamaLengkap, Stempel dan tandatangan

Hanya diisi oleh petugas BAPENDA	Nomor Dokumen:	
	NOP PBB Baru :	

*Pembayaran melalui BNI(VA) dikenakan biaya tambahan adm bank Rp.2.500,-Cara Pembayaran:

1.Dibayar melalui Channel BNI masuk pada menu Transfer Virtual Billing

2.Dibayar melalui Bank Lain dane-Wallet dengan mengisinominal pokok pajak+2.500,-pada menu"Transfer antar Bank"

10. BUKTI PENERIMAAN SURAT

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH					
BUKTI PENERIMAAN SURAT					
Nama	:		NPWPD	:	
Alamat	:		NIK	:	
Jenis Pajak	:		Masa Pajak	:	
Jenis Permohonan	:		Tahun Pajak	:	
					Nganjuk, ... Petugas Penerima, ... NIP. .....

11. SURAT PEMBERITAHUAN PENGAJUAN KEBERATANNYA TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
Nomor	:		
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:	Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatannya Tidak Memenuhi Persyaratan	Kepada Yth. ..... di NGANJUK
		Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... yang kami terima pada tanggal ..... dengan ini disampaikan bahwa: 1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan ..... 2. Sesuai ketentuan Pasal .... ayat (...) Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .... Tahun 20... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, surat yang Saudara sampaikan tersebut bukan merupakan Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan. 3. Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan ketentuan Pajak Daerah, atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.	
		Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.	
		NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ..... NIP.	
Tembusan: Sekretaris Badan Pendapatan Daerah			

12. SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
Nomor	:		
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:	Surat Pemberitahuan Untuk Hadir	Kepada Yth. ..... di NGANJUK
		Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir. Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan, tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada:	
		hari/tanggal waktu tempat untuk menemui	: : : : .....
		Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.	
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP	

13. SURAT JAWABAN ATAS PENCABUTAN SURAT KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
Nomor	:		
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:	Surat Jawaban atas Pencabutan Surat Keberatan	Kepada Yth. ..... di NGANJUK
		Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ..... hal *Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan* atas Surat Keberatan Nomor ..... yang kami terima pada tanggal ..... dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut: 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dst Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka permohonan Saudara tersebut disetujui/ditolak*). Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.	
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP	
Tembusan: Sekretaris Badan Pendapatan Daerah **Keterangan** ***) Coret yang tidak perlu**			

14. SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH				
Nomor	:			
Sifat	:			
Lampiran	:			
Hal	:	Surat Permintaan Peminjaman Dokumen	Kepada Yth. ..... di NGANJUK	
		Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ..... *nomor ..... hal Pengajuan Keberatan atas ..... Nomor .....* tanggal ....., dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, data, dan informasi, dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy yang meliputi: 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. dst Buku, catatan, data dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy tersebut wajib disampaikan kepada:		
		Nama	:	.....
		Jabatan	:	.....
		Tempat	:	.....
		Apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan ini, Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, data informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy, Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.		
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP		
Tembusan: Sekretaris Badan Pendapatan Daerah				

15. SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN LAPANGAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH				
Nomor	:			
Sifat	:			
Lampiran	:			
Hal	:	Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan		Kepada Yth. ..... di NGANJUK
		Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ..... Nomor ..... hal ..... yang pada intinya Saudara keberatan atas ..... Nomor ..... tanggal ..... dengan ini diberitahukan akan dilakukan penelitian lapangan pada:		
		Haro	:	.....
		Tanggal	:	.....
		Lokasi	:	.....
		Demi kelancaran jalannya penelitian lapangan, diminta bantuan Saudara atau kuasanya untuk mendampingi Tim Peneliti Keberatan. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.		
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP		
Tembusan: Sekretaris Badan Pendapatan Daerah				

16. LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH						
LAPORAN TENTANG						
I.	UMUM					
	A.	Identitas Wajib Pajak				
		1.	Nama	:	.....	
		2.	NPWPD	:	.....	
		3.	NIK	:	.....	
		4.	Alamat	:	.....	
	B.	Keberatan Wajib Pajak				
		1.	Nomor Surat Keberatan	:	.....	
		2.	Tanggal Surat Keberatan	:	.....	
		3.	Tanggal diterima UPPRD	:	.....	
		4.	Nomor SKPD	:	.....	
		5.	Tanggal SKPD	:	.....	
		6.	Jenis Pajak	:	.....	
		7.	Masa/Tahun Pajak	:	.....	
	C.	Surat Tugas Penelitian Lapangan				
		1.	Nomor	:	.....	
		2.	Tanggal	:	.....	
II.	LATAR BELAKANG DAN TUJUAN DIAJUKAN PENELITIAN LAPANGAN					
III.	HASIL PENINJAUAN LAPANGAN DATA/FAKTA YANG DIPEROLEH DALAM PENINJAUAN LAPANGAN: 1. ..... 2. ..... 3.					
					Dibuat di ..... Pada tanggal	
					Nama Jabatan,	

	NAMA Pangkat NIP

17. BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK

KOP NASKAH
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN

sesuai dengan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama	:	.....
NPWPD/NOPD	:	.....

atas:

Jenis Ketetapan	:	.....
Nomor Ketetapan	:	.....
Tanggal Ketetapan	:	.....
Masa Pajak/Tahun Pajak	:	.....

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐	*Wajib Pajak*		☐	*Kuasa Wajib Pajak*

Nama	:	.....
NPWP	:	.....

Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor ..... tanggal ..... dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya nomor ..... tanggal .....

Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

	Dibuat di .....
Wajib Pajak/Kuasa)* NAMA	*Tim Peneliti* NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP

Mengetahui/ mengesahkan,

<u>NAMA PEJABAT</u>
Pangkat
NIP.

Keterangan
*) Coret yang tidak perlu

18. BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

KOP NASKAH
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
NOMOR .....

Pada hari ini ..... tanggal ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN

sesuai dengan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan penelitian keberatan terhadap Wajib Pajak:

Nama	:	.....
NPWPD/NOPD	:	.....

atas:

Jenis Ketetapan	:	.....
Nomor Ketetapan	:	.....
Tanggal Ketetapan	:	.....
Masa Pajak/Tahun Pajak	:	.....

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada:

☐	*Wajib Pajak*		☐	*Kuasa Wajib Pajak*
Nama		:	.....	
NPWP		:	.....	

Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor ..... tanggal ..... terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasn mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut dan tidak memberikan keterangan tertulis.

Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

	Dibuat di .....
Wajib Pajak/Kuasa*) NAMA	Tim Peneliti NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP

Mengetahui/ mengesahkan,

<u>NAMA PEJABAT</u>
Pangkat
NIP.

Keterangan
*) Coret yang tidak perlu

19. PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Nomor	:		
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:	Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan	Kepada Yth. ..... di NGANJUK

Sehubungan dengan Penelitian Keberatan yang telah kami lakukan atas surat Saudara tanggal ..... Nomor ..... hal ..... yang pada intinya Saudara Keberatan atas ..... Nomor ..... tanggal ....., dengan ini disampaikan beberapa hal terkait hasil penelitian keberatan tersebut, antara lain:

1. .....
2. .....
3. .....
4. dst .....

Apabila masih ada hal yang ingin disampaikan atas Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan, Saudara dapat mengajukan Surat Tanggapan atas pemberitahuan ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

20. SURAT TANGGAPAN PENELITIAN KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH					
Nomor	:				
Sifat	:				
Lampiran	:				
Hal	:	Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan	Kepada Yth.	…… …… di ……	
		Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan Nomor ..... tanggal ..... dengan ini saya:			
		Nama	:	……	
		NPWPD	:	……	
		NIK	:	……	
		Alamat	:	……	
		dalam hal ini bertindak sebagai:			
		☐ Wajib Pajak		☐ Kuasa Wajib Pajak	
		dari Wajib Pajak:			
		Nama	:	……	
		NIK	:	……	
		Alamat	:	……	

		dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami dengan uraian sebagai berikut: ....
		Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.

21. SURAT KEPUTUSAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK NOMOR .... TAHUN .... TENTANG KEBERATAN PAJAK DAERAH ATAS SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN*) NOMOR ..... TAHUN ..... ATAS NAMA		
BUPATI NGANJUK,		
Menimbang	:	a. bahwa berdasarkan Laporan Penelitian Keberatan atas pengajuan keberatan pajak daerah yang diajukan Wajib Pajak/Kuasa dari Wajib Pajak*) atas nama ..... Nomor ..... tanggal ..... yang diterima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk ..... berdasarkan Bukti Penerimaan Surat Nomor ..... tanggal ..... atas SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN*) Nomor ..... tanggal ..... , perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan keberatan pajak daerah; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk ..... tentang Keberatan Pajak Daerah Atas SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN*) Nomor ..... tanggal ..... Atas Nama .....;
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 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; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

		6. Peraturan Daerah Nomor .... Tahun 20... tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9);			
MEMUTUSKAN					
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK ..... TENTANG KEBERATAN PAJAK DAERAH ATAS SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN*) NOMOR ..... TAHUN ATAS NAMA			
KESATU	:	Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak/menambah besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar *) atas pengajuan keberatan Pajak ..... dengan data sebagai berikut:			
		a. Wajib Pajak			
		Nama	:	.....	
		NIK	:	.....	
		NPWPD/ NOPD	:	.....	
		b. SPPT/SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN*)			
		Nomor	:	.....	
		Tanggal	:	.....	
		Masa Pajak/ Tahun Pajak	:	.....	
		Jumlah Pajak Terutang	:	.....	
		c. Objek Pajak			

		Alamat	:	
		Kelurahan	:	
		Kecamatan	:	
		Kota/Kab	:	

KEDUA : Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, jumlah pajak yang harus dibayar menjadi:

URAIAN	POKOK PAJAK	SANKSI ADMINISTRASI			JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR
		KENAIKAN	BUNGA 2%	DENDA BILL	
1	2	3	4	5	6
SEMULA PEMBAYARAN					
DIKURANGI MENJADI					
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR					

Terbilang : .....

KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan pembetulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
a.n BUPATI NGANJUK
NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk

Keterangan
***) Coret yang tidak perlu**

22. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		**SKPDLB** (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR) Masa Pajak : ..... Tahun :	NOMOR ☐☐☐☐☐☐
Nama Wajib Pajak	:		
Nama Usaha/Objek Pajak	:		
Alamat Usaha	:		
NPWPD	:		
Tanggal jatuh tempo	:		
I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:			
Ayat Pajak	:		
Nama Pajak	:		
II. Dari pemeriksaaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:			
1.Dasar Pengenaan			Rp.
2.Pajak yang terutang			Rp.
3.Kredit Pajak:			
a. Setoran yang dilakukan		Rp	
b. Lain-lain		Rp	
c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahun yang akan datang/hutang pajak		Rp	
d. Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a+b+c)		Rp	

4.Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d-2)			Rp.
5.Imbalan Bunga			Rp.
6.Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang (4+5)			Rp.
Dengan Huruf			
PERHATIAN			
• Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kasa Daerah dengan menggunakan SUrat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMK Pajak). • Apabila pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, diartikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan atas keterlambatan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.			
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP	
.....*Gunting disini*			
No. SKPDLB :			
TANDA TERIMA			
NPWP	:	.....	
Nama	:	.....	
Alamat	:	.....	
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Yang Menerima (.....)	

23. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL / SKPDN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		**SKPDN** (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL) Masa Pajak : ..... Tahun :	NOMOR [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
Nama Wajib Pajak	:		
Nama Usaha/Objek Pajak	:		
Alamat Usaha	:		
NPWPD	:		
I. Berdasarkan Pasal .... Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun .... telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:			
Nama Pajak	:		
II. Dari pemeriksaaan atau keterangan lain tersebut diatas, 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. SPT (Pokok)		Rp	
e. Jumlah Pajak yang dapat dikreditkan (a+b+c+d)		Rp	

4.Jumlah yang masih harus dibayar (2-3e)			Rp. NIHIL
PERHATIAN			
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP	
.....*Gunting disini*			
No. SKPDN :			:
TANDA TERIMA			
NPWP	:	.....	
Nama	:	.....	
Alamat	:	.....	
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Yang Menerima (.....)	

24. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH				
SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD) Nomor :				
Unit Pengelola	:			
Jenis Permohonan	:			
A. PAJAK REKLAME*)				
I. Data Pemilik				
1. Nama Pemilik	:	.....		
2. Alamat	:	.... RT ..... RW ..... Kode Pos		
3. Kelurahan	:	.....		
4. Kecamatan	:	.....		
5. Kota/Kabupaten	:	.....		
6. Nomor Telepon	:	.....		
II. Data Wajib Pajak				
1. Nama Badan Hukum	:	.....		
2. Alamat Badan Hukum	:	.....		
III. Data Reklame				
1. Teks Reklame	:	.....		
2. Jenis Reklame	:			

a. Papan/ Billboard / Megatron / Videotron b. Kain c. Melekat / Sticker d. Selebaran e. Berjalan termasuk kendaraan f. Udara g. Apung h. Film / Slide i. Peragaan		
3. Alamat / Tempat Pemasangan		
a. Lokasi Pemasangan	:	..... RT ..... RW.... Kode Pos .....
b. Kelurahan	:	.....
c. Kecamatan	:	.....
d. Kota/Kabupaten	:	.....
4. Kode/Kelas Jalan	:	.....(diisi oleh petugas)
5. Ukuran Reklame	:	Panjang .....m X Lebar ....m = ...m^2
		Panjang .....m X Lebar ....m = ...m^2
		Panjang .....m X Lebar ....m = ...m^2
		Panjang .....m X Lebar ....m = ...m^2
6. Jumlah Pemasangan	:	..... Lembar
7. Jangka Waktu Pemasangan	:	☐ Mingguan (..... hari)
		☐ Bulanan
8. Jenis Produk Reklame	:	a. Rokok b. Minuman Beralkohol c. Produk Makanan/Minuman d. Produk Kecantikan e. Produk Perbankan f. Produk Automotif g. .....

B. PAJAK AIR TANAH*)

I. Data Wajib Pajak

1. Nama Wajib Pajak/Usaha	:	.....
2. NPWPD	:	.....
3. Alamat	:	.....
4. RT / RW	:	.....
5. Kelurahan	:	.....
6. Kecamatan	:	.....
7. Kota/Kabupaten	:	.....
8. Nomor Telepon	:	.....

II. Data Objek Pajak

1. Kondisi Objek Pajak

a. Digunakan	:	.....
b. Tidak Digunakan	:	.....

2. Alat ukur yang digunakan

a. Meter Air	:	.....
b. *Bukan Meter Air*	:	.....
3. Volume air bulan terakhir	:	.....

C. Keterangan Lain-Lain

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

			....., ...	
			Wajib Pajak	

			.....
*) Isi salah satu jenis pajak sesuai kewajiban perpajakan.			

25. SURAT HIMBAUAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
			Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor	:	..../Himbauan-PD/..../20...	Kepada :
Sifat Lampiran	: :	Penting	Yth. Sdr. Wajib Pajak Daerah .....
Perihal	:	**Surat Himbauan**	di -
			TEMPAT
		Ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan atas kesadaran dan kepedulian Saudara untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang merupakan sarana administrasi perpajakan Daerah untuk melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah Saudara sebagai Wajib Pajak. Pelaksanaan kewajiban perpajakan Daerah yang Saudara lakukan merupakan bentuk partisipasi langsung dalam membiayai pembangunan Daerah yang menjadi tanggung jawab kita bersama sebagai bangsa. Berkaitan dengan adanya optimalisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Pajak Daerah di Kabupaten Nganjuk, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor... Tahun ... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, maka kewajiban Saudara selaku Wajib Pajak antara lain: 1. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) setiap bulan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak; 2. Menyetorkan pajak daerah terutang sesuai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebelum jatuh tempo; 3. Menyetorkan pajak daerah terutang sesuai dengan perhitungan Wajib Pajak untuk jenis pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak; 4. Melakukan klarifikasi atau memberikan penjelasan apabila diterbitkan undangan pemanggilan atas perbedaan data mengenai pembayaran pajak daerah terutang berdasarkan data Badan Pendapatan Daerah. Berdasarkan data yang kami miliki, Saudara belum melaksanakan kewajiban pajak daerah ..... pada point ..... Dalam hal Saudara belum melaksanakan kewajiban perpajakan dan untuk menghindari sanksi yang akan memberitakan Saudara, dengan ini Kami himbau agar Saudara segera melakukan kewajiban perpajakan daerah yang belum Saudara penuhi.	

		Untuk bantuan dan informasi dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan daerah, Saudara dapat menghubungi contact person ..... atau mendatangi kami di Kantor Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk di Jl. Merdeka Nomor 3 Nganjuk, petugas kami dengan siap dan senang hati akan membantu. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.
		NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.

26. SURAT PERINGATAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

				Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor	:			Kepada :
Sifat Lampiran	: :			Yth. Wajib Pajak / Penanggung Pajak .....
Perihal	:	**Surat Peringatan**		di -
				TEMPAT

Berdasarkan data yang ada pada Badan Pendapatan Daerah, sampai saat ini Saudara belum melakukan pendaftaran ulang atas usaha sebagai berikut:

Jenis Reklame	:	.....
Teks Reklame	:	.....
Alamat Pemasangan	:	.....
NOPD / Nomor Izin	:	.....
Masa Pajak	:	.....
Tanggal Jatuh Tempo	:	

Untuk menghindari tindakan penertiban atas reklame dimaksud disertai dengan pembongkaran, maka dengan ini kami ingatkan kepada Saudara agar segera melakukan pendaftaran ulang untuk memperoleh izin pemasangan / penyelenggaraan reklame dan melunasi pajak reklame dalam waktu 7 hari sejak diterimanya surat peringatan ini.

Bila tanggal yang ditentukan jatuh pada hari libur diharapkan Saudara datang pada hari kerja berikutnya.

Dalam hal Saudara telah mendapat izin pemasangan/ *penyelenggaraan reklame dan telah melunasi pajak reklame dimaksud*, kami mohon kepada Saudara agar melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah atau staf kami di Kantor Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk di Jl. Merdeka Nomor 3 Nganjuk.

Demikian agar menjadi maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:
1. .....

2. .....
3. .....

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

				Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor	:			Kepada :
Sifat Lampiran	: :			Yth. Pemilik/Penanggung Pajak .....
Perihal	:	**Peringatan .....**		di -
				TEMPAT

Berdasarkan hasil pendataan Petugas Kami di lapangan ternyata Saudara telah memasang reklame tanpa izin dengan data sebagai berikut:

Jenis Reklame	:	.....
Teks Reklame	:	.....
Alamat Pemasangan	:	.....
NOPD / Nomor Izin	:	.....
Masa Pajak	:	.....
Tanggal Jatuh Tempo	:	

Dengan ini kami ingatkan kepada Saudara agar segera melengkapi perizinan dan membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau membongkar sendiri reklame tersebut sebelum Tim Penertiban mengambil tindakan penertiban dan pembongkaran atas reklame dimaksud paling lambat 7 hari sejak surat peringatan ini diterima.

Demikian agar menjadi maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

Tembusan:

1. .....
2. .....
3. .....

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

				Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor	:			Kepada :
Sifat Lampiran	: :			Yth. Pemilik/Penanggung Pajak .....
Perihal	:	**Peringatan .....**		di -
				TEMPAT
		.....		
		Jenis Usaha Nama Objek Pajak Alamat Objek Pajak NPWPD / NOPD Masa Pajak Tanggal Jatuh Tempo	: : : : : :	....
		Untuk menghindari pengenaan sanksi administratif yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pajak yang harus dibayar, maka dengan ini kami ingatkan kepada Saudara agar segera ..... Paling lambat tanggal ....., ... sejak surat peringatan ini diterima. Bila tanggal yang ditentukan jatuh pada hari libur diharapkan Saudara datang pada hari kerja berikutnya. Dalam hal Saudara telah ....., kami mohon kepada Saudara agar melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk. Demikian agar menjadi maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.		
		NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.		

Tembusan:
1. .....
2. .....
3. .....

27. SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor : .....

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal ..... Peraturan Bupati Nomor ... Tahun .... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, dengan ini diperintahkan kepada:

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

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat Ketetapan Pajak Daerah *)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak Daerah (Rp)
			Jumlah	

Terbilang:
.....
.....pada hari
.....tanggal ..... bulan .....tahun.....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Ditetapkan di Nganjuk Pada tanggal ..... NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.
*) STPD / SKPD atau dokumen lain yang disamakan/ SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding		

LAPORAN PELAKSANAAN

SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

No	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		
	Nama dan Alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Nganjuk,

.....
NIP. .....

Nganjuk,
Jurusita Pajak Daerah,

.....
NIP. .....

28. SURAT TEGURAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

				Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
				Kepada
Nomor	:			Yth .....
Sifat	:			.....
Lampiran	:			di .....
Hal	:	**Surat Teguran**		

Berdasarkan data Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun	Nomor & Tanggal Surat *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	Rp

Terbilang	:	.....

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan *Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000*, maka kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan dalam waktu 21 hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk, guna perubahan data.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

			NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat *NIP.*	
PERINGATAN PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA.				
*) STPD / SKPD/ atau dokumen lain yang disamakan / SKPDKB / SKPDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding				

29. SURAT PAKSA

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH				
			Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:		*Kepada*	
Sifat	:	Dinas	Yth.	
Lampiran	:		.....	
Hal	:	**Pemberitahuan akan melaksanakan Surat Paksa**	di	
	Dengan ini diberitahukan kepada Saudara untuk melakukan tindakan Penagihan Pajak Daerah berupa pelaksanaan Surat Paksa terhadap:			
	Nama Wajib Pajak / Penanggung Pajak	:	.....	
	NPWPD	:	.....	
	NOPD	:	.....	
	Alamat Tempat Tingga;	:	..... RT ..... RW..... Kode Pos	
	Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.			
			NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.	
Tembusan: Sekretaris Badan Pendapatan Daerah				

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PAKSA
Nomor :

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

Menimbang bahwa	:	.....
Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak	:	.....
NPWPD	:	.....
NOPD	:	.....
Alamat	:	..... RT ..... RW ..... Kode Pos .....

menunggak Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak daerah*)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah	Rp

Terbilang : .....

Dengan ini :

1. Memerintahkan Wajib Pajak / Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ditambah dengan biaya penagihan, ke Bank yang ditunjuk, dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diterima.
2. Memerintahkan kepada Jurusita Pajak Daerah yang melaksanakan Surat Paksa ni atau Jurusita Pajak Daerah lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan Penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.

PERHATIAN

Pajak harus dilunasi dalam waktu 2 x 24 jam setelah menerima Surat paksa ini. Sesudah batas waktu ini, tindakan penagihan pajak akan dilanjutkan dengan Penyitaan.
(Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 2000).

*) STPD / SKPD atau dokumen lain yang disamakan / SKPDKB/ SKPDKBT/ SK Pembetulan / SK Keberatan/ Putusan Banding

KOP NASKAH
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA
Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., atas permintaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk ..... yang memilih tempat kedudukan di ..... di Kabupaten Nganjuk, saya, Jurusita Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah, bertempat kedudukan di .....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

kepada Saudara.....,bertempat tinggal di ....., berkedudukan sebagai sesuai Surat Paksa Nomor ..... tertanggal ....., saya, Jurusita Pajak Daerah, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Saudara sebagai Wajib Pajak/Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam, harus menyetor utang Pajak Daerah pada Bank yang ditunjuk oleh Bupati sebesar Rp .....(.....) dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum/dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar utang pajak, sanksi administrasi dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN. Saya, Jurusita Pajak Daerah, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal/tempat kedudukan orang pribadi/badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada ....., bertempat tinggal di ..... disebabkan .....

		Dibuat di .....
Yang menerima salinan Surat Paksa, NAMA PEJABAT		Jurusita Pajak Daerah, NAMA Pangkat NIP.

Mengetahui/mengesahkan NAMA PEJABAT Pangkat NIP.		
Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut:		
Biaya harian Jurusita Pajak Daerah		Rp .....
Biaya perjalanan		Rp .....
Jumlah		Rp .....

30. SURAT PENYITAAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

Nomor : .....

Oleh karena Wajib Pajak / Penanggung Pajak:

	Nama	:	.....
	NPWPD	:	.....
	NOPD	:	.....
	Alamat Tempat Tinggal	:	..... RT ..... RW ..... Kode Pos .....

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa Nomor ..... tanggal ....., namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah hutang Pajak Daerah yang masih harus dibayar, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

	Nama	:	.....
	NIP	:	.....
	Jabatan	:	Jurusita Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk

untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak baik yang berada ditempat Wajib Pajak/ Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 orang saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya. Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan penyitaan.

	Ditetapkan di Nganjuk Pada tanggal ..... NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

Nomor : .....

Pada hari ini .... tanggal .... bulan ..... tahun ....., atas Kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor..... tanggal..... yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Nganjuk dalam hal ini memilih domisili di kantornya di ..... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan tanggal..... Nomor..... yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak yang akan disebut dibawah ini, maka saya, Jurusita Pajak Badan Pendapatan Daerah, bertempat di ..... dengan dibantu 2 orang saksi warga negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu :

1. ..... pekerjaan.....
2. ..... pekerjaan .....

telah datang di rumah / tempat kegiatan usaha / perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak:

Nama	:	.....
NPWPD	:	.....
NOPD	:	.....
Alamat Tempat Tinggal	:	..... *RT ..... RW ..... Kode Pos...*

untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak, karena yang bersangkutan masih menunggak Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak daerah *)	Jumlah Tunggakan (Rp)
		Jumlah	Rp

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

1.	Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:		
	a. Jenis barang bergerak:	Terletak di:	Taksiran harga : Rp Rp Rp Rp Rp
	b. Jenis barang tidak bergerak	Terletak di:	Taksiran harga : Rp Rp Rp Rp Rp
2.	Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:		

Kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak dijelaskan bahwa :

1. Hutang pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam waktu 14 hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan permintaan kepada Kantor Lelang untuk melelang barang-barang yang telah disita;
2. Barang yang telah disita tersebut akan dijual dimuka umum dengan perantaraan Kantor Lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian/dijual langsung kepada pembeli.

Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak Daerah menunjuk ..... yang bertempat tinggal di ..... sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani Berita Acara dan salinan-salinannya sebagai bukti telah menerima penunjukan itu.

Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani Berita Acara dan salinan-salinannya.

Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada penyimpan barang dan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.

Wajib Pajak / Penanggung Pajak	Jurusita Pajak Daerah
NAMA PEJABAT	NAMA Pangkat *NIP.*

Mengetahui/mengesahkan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

Biaya penagihan pajak:	
- Biaya harian Jurusita Pajak Daerah dan Sanksi	Rp .....
- Biaya perjalanan	Rp .....
Jumlah	Rp .....
Telah / Belum dilunasi *) *) coret yang tidak perlu	

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

No	Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor / Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa yang Dilanjutkan Dengan Perintah SIta			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
	Nama dan Alamat	NPWPD		Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk,	Madiun, ... JURU SITA PAJAK DAERAH,

..... NIP	(.....) NIP .....

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

DISITA		
KUTIPAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA ATAS BARANG BERGERAK / BARANG TIDAK BERGERAK NOMOR		
NOMOR	:	.....
TANGGAL	:	.....

BARANG INI TERMASUK BARANG-BARANG YANG DISITU NEGARA BARANG SIAPA DENGAN SENGAJA **MEMINDAHTANGANKAN / MEMINDAHKAN HAK / MEMINJAMKAN / MERUSAK** BARANG INI DAPAT DITUNTUT BERDASARKAN PASAL 231 KUH PIDANA, DENGAN ANCAMAN HUKUMAN PENJARA SELAMA-LAMANYA 4 (EMPAT) TAHUN

	.....,.....
Catatan : Daerah Ukuran kertas panjang 27,54 .... 21,18 .... 100 gram	Jurusita Pajak (.....) NIP .....

31. PENYANDERAAN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

			Nganjuk, ...
Nomor	:		Kepada
Sifat	:	Dinas	Yth. Bupati/Kepala Perangkat Daerah Nganjuk
Lampiran	:		di -
Hal	:	**Permohonan Ijin Melakukan Penyanderaan**	N G A N J U K.

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini kami mengajukan permohonan Ijin melakukan penyanderaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak (WP/PP) sebagai berikut :

I. Identitas Wajib Pajak/ Penanggung Pajak
1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWPD :
3. Alamat :
4. Nama Penanggung Jawab :
5. Alamat :
6. Jabatan :
7. Umum/Tanggal Lahir :
8. Jenis Kelamin :
9. Agama :
10. Kewarganegaraan :
11. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) :

II. Alasan Penyanderaan
1. Jumlah Hutang Pajak : Rp .....
2. Penerbitan : Nomor .....Tanggal .....
Diberitahukan kepada WP/PP Tanggal .....
3. Diragukan itikad baiknya dalam pelunasan pajak, antara lain:
a.....
b.....

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengusulkan agar penyanderaan terhadap WP/PP yang namanya tercantum di atas dilaksanakan untuk ..... bulan ..... Untuk memenuhi persyaratan ijin penyanderaan. Bersama ini terlampir disampaikan formulir dan dokumen pendukung.

Demikian disampaikan, apabila Bapak tidak berpendapat lain mohon dapat diproses lebih lanjut.

	Ditetapkan di Nganjuk Pada tanggal ..... NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.
Tembusan:	

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH				
SURAT PERINTAH PENYANDERAAN No				
Pertimbangan	:	untuk kepentingan penagihan pajak dalam rangka mengamankan penerimaan keuangan daerah perlu dilakukan penyanderaan		
Dasar Hukum	:	1.	Pasal 33 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang -Undang Nomor 19 tahun 2000 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;	
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 137 Tahun 2000 tentang Tempat dan Tata Cara Penyanderaan, Rehabilitasi Nama Baik Penanggung Pajak, dan Pemberian Ganti Rugi dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa;	
		3.	Surat Paksa Nomor : ..... tanggal : ....., dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa nomor : ..... tanggal ;	
		4.	Surat Izin Penyanderaan dari Bupati Kabupaten Nganjuk Nomor : ..... tanggal	
DIPERINTAHKAN				
1.	Nama	:		
	NIP	:		
	Jabatan	:	*Jurusita Pajak Daerah* Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk	
2.	Nama	:		
	NIP	:		
	Jabatan	:	Jurusita Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk	

	Untuk	:	1.	a.	Melakukan penyanderaan pajak dengan identitas sebagai berikut:		
					Nama	:	
					Tempat/Tanggal Lahir Alamat	:	
					Pekerjaan	:	
					Kewarganegaraan	:	
					Agama	:	
				b.	Penyanderaan dilakukan dengan alasan penanggung pajak mempunyai utang pajak sebesar Rp		
				c.	Penyanderaan dilaksanakan untuk bulan ..... dan Penanggung Pajak ditempatkan di		

3. Membuat berita a acara pelaksanaan penyanderaan pada saat Penanggung Pajak ditempatkan di tempat penyanderaan/rumah tahanan negara

	Ditetapkan di Nganjuk Pada tanggal ..... NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.

Pada hari ini ..... tanggal ..Surat Perintah Penyanderaan diserahkan kepada Penanggung Pajak yang disandera.

Yang Menerima/ Penanggung Pajak yang Disandera ..... Nama Jelas	*Yang menyerahkan/* Jurusita Pajak Daerah ..... NIP. .....

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA PENYANDERAAN
Nomor .....

Pada hari ini ..... . tanggal .... bulan ..... tahun ..... atas kekuatan Surat Perintah Penyanderaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor ..... tanggal.....yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Nganjuk dalam hal ini memilih domisili di kantornya di.....berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan tanggal Nomor ..... dan Surat Penyanderaan dari Bupati Kabupaten Nganjuk Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang akan disebut dibawah ini, maka saya, Jurusita Pajak Badan Pendapatan Daerah, bertempat di dengan dibantu 2 orang saksi warga negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya, yaitu :

1. ..... pekerjaan .....
2. ..... pekerjaan .....

telah melakukan penyanderaan terhadap Wajib Pajak/Penanggung Pajak :

	Nama	:	.....
	NPWPD	:	.....
	NOPD	:	.....
	Alamat Tempat Tinggal	:	..... RT ..... RW ..... Kode Pos .....

di ..... karena penanggung pajak mempunyai utang pajak daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan tanggal surat ketetapan pajak daerah *)	Jumlah Tunggakan (Rp)
		Jumlah	Rp

Dan dan penanggung pajak diragukan itikad baiknya dalam pelunasan utang pajak. Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada penyimpan barang dan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.

Wajib Pajak/Penanggung Pajak, NAMA PEJABAT	NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.
Kepala Tempat penyanderaan/ rumah tahanan negara, ... Nama Jelas	Saksi 1. ..... Nama Jelas 2. ..... Nama Jelas
Mengetahui/mengesahkan Jurusita Pajak Daerah, NAMA PEJABAT Pangkat NIP.	

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

			Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nomor	:		Kepada
Sifat	:		Yth. Sdr. Kepala Rumah Tahanan Negara .....
Lampiran	:		*di -*
Hal	:	**Pemberitahuan Pelepasan Penanggung Pajak Yang <u>disandera</u>**	<u>T E M P A T</u>

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diberitahukan kepada Saudara untuk melepaskan Penanggung Pajak yang disandera dengan identitas sebagai berikut :

	Nama Wajib Pajak	:	
	NPWPD	:	
	Alamat	:	
	Nama Penanggung Jawab	:	
	Alamat	:	
	Jabatan	:	
	Umur/ Tanggal Lahir	:	
	Jenis Kelamin	:	
	Agama	:	
	Kewarganegaraan	:	
	Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor)	:	
	Nomor / Tanggal Surat Perintah Penyanderaan	:	
	Masa Penyanderaan	:	
	Tempat Penyanderaan	:	Rutan .....
	Alamat tempat penyanderaan	:	

Bahwa penanggung pajak yang disandera dapat dilepas dengan alasan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut*) :

a. Utang pajak dan biaya penagihan pajak telah dibayar lunas;
b. Jangka waktu yang ditetapkan dalam Surat Perintah Penyanderaan telah dipenuhi;
c. Berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
d. Berdasarkan pertimbangan tertentu dari Bupati.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasi

				NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.
Tembusan: *) lingkari sesuai dengan alasan penanggung pajak yang disandera.				

32. SURAT PERMOHONAN WAJIB PAJAK

KOP PERUSAHAAN/WAJIB PAJAK								
Nomor	:	.....						
Hal	:	Surat Permohonan						
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah								
.....								
Yang bertanda tangan di bawah ini :								
	Nama WP/Usaha	:	.....					
	NPWPD	:	.....					
	Alamat	:	.....					
	Nomor Telepon	:	.....					
	Bertindak selaku		Wajib Pajak					
			Wakil/kuasa *) dari Wajib Pajak					
			Nama WP / Usaha	:	.....			
			NPWPD	:	.....			
			Alamat	:	.....			
			Nomor Telepon	:	.....			
Mengajukan permohonan :								
		Pengurangan Ketetapan Pajak		Pembetulan Ketetapan Pajak				
		Keberatan **)		Pengurangan/Penghapusan				
		Pengembalian Kelebihan		Sanksi Administrasi				
		Pembayaran Pajak						

		Pembayaran Pajak		

Demikian permohonan ini kami sampaikan.

						....., ...
						Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak
						Nama Terang dan Stempel (.....)

Keterangan :

1. Beri tanda X pada ☐ yang sesuai, dalam hal permohonan diajukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi pada Orang Pribadi, atau dalam hal diajukan oleh Wajib Pajak Badan diisi Wakil / Kuasa dari Wajib Pajak.
2. *) coret salah satu
3. **) Melampirkan surat yang mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dan disertai alasan-alasan yang jelas serta didukung dengan bukti: a) fotokopi SSPD Pajak, b) asli SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN, c) fotokopi KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga/identitas lain

33. BERITA ACARA PENELITIAN (BAP)

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH				
BERITA ACARA PENELITIAN (BAP) Jenis Pajak:				
No : ...../BAP- ...../402.../.....				
I. DATA OBJEK DAN WAJIB PAJAK				
	1.	Nama Wajib Pajak	:	
	2.	Alamat Wajib Pajak	:	
	3.	NIK	:	
	4.	NPWPD	:	
	5.	Jenis Pajak	:	
	6.	Nama Usaha	:	
	7.	Jenis Usaha	:	
	8.	Alamat Usaha	:	
	9.	Tanggal Penelitian	:	
	10.	Alasan Penelitian	:	
		☐	Pemberian NPWPD	
		☐	Penghapusan NPWPD	
		☐	Penetapan Pembayaran Pendahuluan Pajak Daerah atas Pengajuan Keberatan	
II. IDENTITAS PENELITI				
	1.	Nama	:	
	2.	NIP	:	

	3.	Jabatan	:		

III. HASIL VERIFIKASI DATA
1. .....
2. .....

IV. HASIL PENELITIAN
1. .....
2. .....

V. KESIMPULAN
.....
.....
.....
.....
.....

Kepala Sub Bidang ..... NAMA PEJABAT	Dibuat di ..... Petugas Pendata NAMA Pangkat NIP.

Mengetahui/mengesahkan
Kepala Bidang .....

<u>NAMA PEJABAT</u>
Pangkat
NIP.

34. LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH (LHPPD)

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
LAPORAN **TENTANG** **LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH**			
Jenis Pajak :			
No : ...../ ..... LHPPD ...../402...../			
I. DATA OBYEK DAN WAJIB PAJAK			
1. Nama Wajib Pajak 2. Alamat Wajib Pajak 3. NIK 4. NPWPD 5. Jenis Pajak 6. Nama Usaha 7. Jenis Usaha 8. Alamat Usaha 9. Tanggal Pemeriksaan 10. Alasan Pemeriksaan	: : : : : : : : : :		
II. IDENTITAS PEMERIKSA			
1. Nama 2. NIP 3. Jabatan 4. No Surat Tugas	: : : :		
III. DATA DAN FAKTA			
1.			
2.			
3.			
IV. TINJAUAN YURIDIS			
1.			

2. .....
V. HASIL PEMERIKSAAN
1. .....
2. .....
VI. KESIMPULAN
.....
.....
.....
.....
.....
Dibuat di ..... Pada tanggal ..... Nama Jabatan, NAMA Pangkat NIP.

Mengetahui,	
Kepala Bidang ..... NAMA Pangkat NIP.	Kepala Sub Bidang ..... NAMA Pangkat NIP.

35. SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK NOMOR ..... TAHUN..... TENTANG			
KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS PAJAK DAERAH ..... BUPATI NGANJUK,			
Menimbang	:	a.	bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal .... yang diterima .... tanggal ... berdasarkan LHPPD nomor .... tanggal ... tentang ... atas ... nomor .... tanggal .... Tahun Pajak .....;
		b.	bahwa berdasarkan laporan penelitian keberatan nomor .... tanggal .....;
		c.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Keberatan Wajib Pajak atas Pajak Daerah ...;
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
		2.	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .... Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
		4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03?2013 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan sebagaimana diubah dengan PMK Nomor 202/PMK.03/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2013 *tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian* Keberatan;
		5.	Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:					
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS PAJAK DAERAH			
PERTAMA	:	1.	Mengabulkan seluruhnya/ Mengabulkan sebagian/ Menolak Keberatan *) Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... tanggal		
		2.	Mengurangkan / Mempertahankan / Menambah*) jumlah pajak yang masih harus dibayar/ jumlah pajak yang lebih dibayar dalam ..... nomor ..... tanggal		
			Atas	:	.....
			Wajib Pajak	:	.....
			NPWPD	:	.....
			Alamat	:	.....
			Dengan perincian sebagai berikut:		

Uraian	Semua (Rp)	Ditambah/ Dikurangi (Rp)	Menjadi (Rp)
a. Dasar Pengenaan Pajak			
b. Pajak Terutang			
c. Sanksi Administrasi: 1. Kenaikan (50%)			
d. Pajak yang Harus Dibayar			

KEDUA	:	Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
		Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... a.n BUPATI NGANJUK NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.

36. SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN BAYAR PAJAK

KOP PERUSAHAAN/ WAJIB PAJAK				
SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK				
Nomor	:			
Lampiran	:			
Hal	:	Permohonan Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Pajak		
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun				
Yang bertanda tangan di bawah ini :				
Nama WP/Usaha	:			
NPWPD	:			
Alamat	:			
Adalah Wajib Pajak yang melakukan pembayaran pajak				
Mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak berdasarkan Pasal ..... Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... dan Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah (LHPPD) Nomor ..... sebesar Rp.				
Sebagai kelengkapan permohonan, bersama ini dilampirkan : 1. Bukti setoran pajak 2. SPTPD 3. Dokumen / keterangan yang menjadi dasar pembayaran pajak 4. Perhitungan pembayaran pajak menurut Wajib Pajak				
Demikian surat permohonan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.				

				Permohonan / Wajib Pajak (.....)
Keterangan : *) pilih yang sesuai				
---------- *Gunting disini* ----------				
				Nomor:
TANDA TERIMA				
NPWPD Nama Alamat			: ..... : ..... :	
			Nganjuk, ...	
				Yang Menerima (.....)

37. SURAT KEPUTUSAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
SURAT KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK NOMOR ..... TAHUN .... TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK			
BUPATI NGANJUK,			
Menimbang	:	a.	Bahwa berdasarkan hasil penelitian terhadap SKPDLB menyatakan lebih bayar pada..... Masa / Tahun Pajak ..... sebesar ..... dan / atau surat permohonan Wajib Pajak nomor ..... tanggal ..... atas nama ..... NPWPD ..... *mengenai* pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak diberikan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
		b.	Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
		3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.03/2018 tentang Tata Cara Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 209/PMK.03/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.03/2018 tentang Tata Cara Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak;
		4.	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor .... Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
		5.	Peraturan Bupati Nomor .... Tahun .... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

Memutuskan				
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK		
Pertama	:	Kepada Wajib Pajak:		
		Nama	:	.....
		NPWPD	:	.....
		diberikan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah..... Masa / Tahun*) Pajak ..... sesuai ketentuan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun ..... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah sebesar ..... dengan perhitungan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.		
Kedua	:	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.		
Ketiga	:	Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.		
Demikian surat keputusan ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.				
		Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... a.n BUPATI NGANJUK NAMA JABATAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NAMA Pangkat NIP.		

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK
NOMOR : .....

NOTA PENGHITUNGAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH .....

Nama Wajib Pajak/Usaha	:	.....
NPWPD	:	
Masa / Tahun Pajak	:	

Dari hasil pemeriksaan telah dilakukan, perhitungan jumlah pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagai berikut :

1.	Dasar Pengenaan	Rp.		
2.	Pajak terutang	Rp.		
3.	Jumlah Kelebihan Pembayaran Pajak (12-2)			Rp. .....
	a. Utang Pajak 1)Pajak Daerah ..... 2)Pajak Daerah .... 3)Dst. b. Jumlah Utang Pajak (a+b+c)	 Rp. ..... Rp. ..... Rp.		 Rp. .....
4.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (3-4b)			Rp. .....
5.	Imbalan Bunga 0,6% x ... (...) bulan x (5)	Rp.		
6.	Jumlah Akhir Pengembalian Kelebihan Pembayaran pajak (5+6)			Rp. .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
a.n BUPATI NGANJUK
NAMA JABATAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
Pangkat
NIP.

38. Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Merdeka No. 3 Nganjuk 64412

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

Nomor : Tahun:

Masa Pajak :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
Tanggal JatuhTempo :
Nomor Nota :
Perhitungan
Keterangan :

I. Berdasarkan Perda Nomor 8 tahun 2010 telah dilakukan penelitianda/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas Pelaksanaan kewajiban:

No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp	Rp
		Jumlah	Rp	Rp

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

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

Dengan Huruf:

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 2% per bulan.

Tempat,Tanggal BulanTahun

Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan

NIP.(NIP Jabatan Penandatangan)

39. Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Merdeka No. 3 Nganjuk 64412

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

Nomor : Tahun:

Masa Pajak :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
Tanggal JatuhTempo :
Nomor Nota :
Perhitungan
Keterangan :

I. Berdasarkan Perda Nomor 8 tahun 2010 telah dilakukan penelitianda/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas Pelaksanaan kewajiban:

No	Rekening Pajak	Jenis Pajak	Dasar Pengenaan (Rp)	Pajak Terhutang (Rp)
			Rp	Rp
		Jumlah	Rp	Rp

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

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

Dengan Huruf:

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bank atau Bendahara Penerimaan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan Sanksi Administrasi berupa Bunga sebesar 2% per bulan.

Tempat,Tanggal BulanT ahun

Jabatan Penandatangan

Nama Jabatan Penandatangan

NIP.(NIP Jabatan Penandatangan)

40. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

	PEMERINTAHKABUPATEN NGANJUK **BADAN PENDAPATAN DAERAH** **Jl.MerdekaNo.3 Telp.(0358) 321284** **N G A N J U K**	No.SPTPD: Masa Pajak: Tahun :

SPTPD

(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

PAJAKRESTORAN

Kepada

Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Nganjuk

Di

N G AN JU K

NPWPD: ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐

PERHATIAN

1. Harap diisi dalam rangkap 4(empat) ditulis dengan huruf cetak.
2. Setelah diisi dan ditandatangani,harap diserahkan kembali ke Bapenda Kabupaten Nganjuk(Cq.Bidang Pendapatan dan Penetapan) Jl.Merkeda No.3 Nganjuk, paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Keterlambatan penyerahan tanggal tersebut diatas akan dilakukan penetapan secara jabatan.
4. Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan.

DI ISI OLEH WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : .....

Alamat : .....

No HP/Telp : .....

Jenis Usaha : RESTORAN/RUMAH MAKAN/DEPOT/WARUNG MAKAN

No.	MEJA YANG TERSEDIA	JUMLAH KURSI	JUMLAH PENGUNJUNG

Kode Rekening : 41102

A OMSET YANG HARUS DIISI OLEH WAJIB PAJAK

Jumlah omset dan Pajak terhutang untuk masa pajak sekarang(lampirkan photocopy dokumen)

a. Masa Pajak : .....

b. Pendapatan(omset)rata-rata perbulan :

.....

c. Tarif Pajak (sesuai Perda) :

.....

d. Pengenaan Pajak (bxc) : ..... /bulan

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku,saya atau yang beri kuasa menyatakan bahwa apayang telah kami beritahukan tersebut diatas adalah benar, lengkap, jelas dan jujur.

Diterimatgl..... PETUGAS PENDATA	WAJIB PAJAK

Dibuat rangkap 4(empat)

-1lbr untuk Wajib Pajak

-1lbr untuk Bendahara Penerimaan

-1lbr untuk Bidang Perencanaan & Penetapan

-1lbr untuk Pihak Lainnya

41. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK BADAN PENDAPATAN DAERAH JL MERDEKA NOMOR 3 TELP (0358) 325222 NGANJUK	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK	

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
TGL JATUH TEMPO :

NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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

Dengan huruf :

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan yang ditunjuk.
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi berupa bunga sebesar 1% per bulan.

NGANJUK ,
an.KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK
KABID PENDATAAN DAN PENETAPAN

Nama
Jabatan
NIP

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

TANDA TERIMA

NO. URUT
.....

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :

.....
Yang menerima

( )

Cara Pengisian

1) Diisi sesuai nomor urut penerbitan
2) Diisi sesuai masa pajak
3) Diisi sesuai tahun pajak
4) Diisi sesuai nama wajib pajak
5) Diisi sesuai alamat wajib pajak
6) Diisi sesuai NPWPD wajib pajak
7) Diisi sesuai tanggal jatuh tempo pajak
8) Diisi sesuai dengan kode rekening pajak
9) Diisi sesuai dengan uraian pajak
10) Diisi sesuai jumlah ketetapan pajak

I. TATA CARA PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK.

a. Menerima surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak.bc
b. Meneliti kelengkapan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dari Wajib Pajak, kemudian dilakukan penelitian dan apabila perlu dilakukan pemeriksaan dan dibuat laporan hasil penelitian.
c. Menyampaikan laporan hasil penelitian kepada pejabat yang berwenang untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
d. Membuat Keputusan Penolakan atau Keputusan Pembetulan.
e. Menyerahkan Keputusan kepada Wajib Pajak.

II. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

a. Menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Pajak.
b. Mencatat ke Kartu Data dan selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.
c. Memperhitungkan dengan utang/ tunggakan pajak yang lain, kemudian dibuat Nota Perhitungan.
d. Setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain, ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya. Maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, sehingga tidak diterbitkan SKPDLB.
e. Apabila utang pajak setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi diterbitkan SKPDLB.
f. Setelah diterbitkan SKPDLB, selanjutnya diterbitkan SPM untuk pencairan dana.

III. KRITERIA WAJIB PAJAK DAN PENENTUAN BESARAN OMZET SERTA TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN

A. Kriteria Wajib Pajak :
Wajib Pajak yang memiliki omzet diatas Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah)

B. Tata cara pembukuan atau pencatatan :

1) Wajib Pajak telah memiliki omzet diatas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun diwajibkan menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
2) Pembukuan atau pencatatan dimaksud dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku dan dilaporkan setiap bulan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
3) Laporan pembukuan atau pencatatan dimaksud sebagai salah satu dasar untuk penetapan pajak terutang.

IV. TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK

I. Pemeriksaan :

a. Pemeriksaan lapangan, dilakukan dengan cara :

1) Memeriksa Tanda Pelunasan Pajak dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan kewajiban perpajakan daerah.
2) Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
3) Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.
4) Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
5) Memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberi petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Pajak dan/atau tempat-tempat lain yang dianggap penting, serta melakukan pemeriksaan di tempat- tempat tersebut.
6) Melakukan penyegelan tempat atau ruangan tersebut pada angka 5) apabila Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan dimaksud, atau tidak ada ditempat pada saat pemeriksaan.
7) Meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

b. Pemeriksaan Kantor, dilakukan dengan cara :

1) Memberitahukan agar Wajib Pajak membawa Tanda Pelunasan Pajak, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
2) Meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya dengan memberikan tanda terima.

3) Memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya.
4) Meminta keterangan lisan dan/atau tertulis Wajib Pajak yang diperiksa.
5) Meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

c. Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
d. Apabila penghitungan besarnya pajak terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD berbeda dengan SPTPD, perbedaan besarnya pajak diberitahukan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
e. Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah pemeriksaan selesai dilakukan.
f. Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pemeriksaan lapangan selesai dilakukan.
g. Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Pajak.
h. Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, SKPD dan/atau STPD diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak.
i. Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak tidak dilakukan, apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001