



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (6), Pasal 7 ayat (9), Pasal 17 ayat (5), Pasal 31 ayat (3) huruf c, Pasal 33 ayat (5), Pasal 61 ayat (5), Pasal 95 ayat (3), Pasal 97 ayat (3), Pasal 99 ayat (4), Pasal 100 ayat (11), Pasal 112 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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);

9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BPKPD adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.
6. 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.

7. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, badan usaha milik Daerah, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. 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.
11. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
12. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
13. 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.
14. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah batas NJOP atas Bumi dan/atau Bangunan yang tidak dikenakan Pajak.
15. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat

NPOP adalah nilai perolehan atas Bumi dan Bangunan yang mendasarkan pada nilai transaksi atau nilai pasar atau NJOP yang dijadikan sebagai dasar penghitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

16. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
17. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau Bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
18. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
19. Waris adalah para anggota keluarga sedarah yang sah maupun diluar perkawinan serta suami dan istri yang hidup diluar perkawinan serta suami dan istri yang hidup terlama yang berhak menerima peninggalan dari orang yang sudah meninggal.
20. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
21. Barang dan Jasa Tertentu adalah Barang dan Jasa Tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
22. 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.
23. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
24. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
25. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang

dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.

26. 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.
27. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
28. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
29. 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.
30. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
31. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
32. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
33. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
34. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
35. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan

tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

36. 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 pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
37. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
38. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan Subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
39. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah kartu pengenalan yang harus dimiliki setiap orang (warga negara) yang memuat nama, nomor, jenis kelamin, umur dan tempat lahir, pekerjaan, dan alamat yang jelas.
40. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu yang harus dimiliki oleh setiap keluarga di suatu kelurahan yang memuat nama semua anggota keluarga dengan jenis kelamin, hubungan keluarga, umur, dan pekerjaan.
41. 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. (sudah sesuai Ps 1 angka 55 PP 35 th 2023)
42. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek dan objek PBB-P2 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
44. Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut Penilaian PBB-P2 adalah kegiatan untuk menentukan NJOP yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB-P2 dengan menerapkan pendekatan perbandingan harga, pendekatan biaya dan/atau pendekatan kapitalisasi pendapatan.
45. Penilai PBB-P2 adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Daerah yang ditunjuk oleh Bupati, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penilaian PBB-P2.
46. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
47. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih Objek Pajak yang mempunyai satu NIR yang sama, dan dibatasi oleh batas penguasaan atau kepemilikan Objek Pajak dalam satuan wilayah administrasi pemerintahan Desa atau kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
49. 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.
50. Surat Setoran Pajak Daerah Elektronik yang selanjutnya disingkat E-SSPD adalah SSPD yang dibuat secara elektronik yang berfungsi sebagai sarana pelaporan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak.
51. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya

disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.

52. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
54. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
55. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
56. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
57. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, atau surat keputusan keberatan.
58. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

59. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
60. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
61. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
62. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan Tahun Pajak.
63. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
64. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
65. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
66. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
67. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang

dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

68. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
69. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor BPKPD dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
70. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
71. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan/atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
72. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok Pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
73. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang

disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.

74. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/ atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
75. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan Pajak.
76. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
77. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.
78. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
79. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
80. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen, termasuk data

yang dikelola secara elektronik dan benda lain.

81. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis Pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
82. Hari Kerja adalah hari dimana Daerah menjalankan kegiatan yaitu hari Senin sampai hari Jumat, kecuali hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan/atau libur lainnya yang ditetapkan oleh Daerah;
83. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT adalah Pejabat Umum yang diberikan kewenangan untuk membuat akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas Bangunan.
84. PPAT Sementara adalah pejabat Pemerintah yang ditunjuk karena jabatannya untuk pelaksanaan tugas PPAT dengan membuat akta PPAT di Daerah yang belum cukup terdapat PPAT.
85. *SMARTGOV* adalah sistem administrasi Pajak yang digunakan untuk mencatat seluruh data Perpajakan Daerah.
86. *CITIGOV* adalah sistem administrasi berbasis elektronik yang digunakan Wajib Pajak untuk melaksanakan pelayanan Pajak.
87. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
88. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
89. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.

90. Bangunan Gedung adalah wujud fisik (hasil) pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
91. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat Daerah pada satuan kerja perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
92. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu.
93. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
94. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
95. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar daripada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
96. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

97. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.
98. Ruang Terbuka Hijau yang selanjutnya disingkat RTH adalah area memanjang/jalur dan atau mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh tanaman secara alamiah maupun yang sengaja ditanam.
99. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
100. Perjanjian Pengikatan Jual Beli yang selanjutnya disingkat PPJB adalah perjanjian yang menimbulkan hubungan hukum antara penjual dan pembeli untuk dalam jangka waktu tertentu yang masing-masing mempunyai kewajiban dan hak untuk memperoleh suatu prestasi tertentu yang akan dilanjutkan dengan akta jual beli.

BAB II

MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK

Pasal 2

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam satu kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam tahun Pajak, atau bagian tahun Pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Masa Pajak berlaku untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak kecuali untuk BPHTB.
- (3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung,

menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang.

Pasal 3

- (1) Masa Pajak dan Tahun Pajak untuk PBB-P2:
 - a. Tahun Pajak yaitu jangka waktu 1 (satu) Tahun Kalender; dan
 - b. saat yang menentukan Pajak terutang yaitu menurut keadaan Objek Pajak pada tanggal 1 Januari.
- (2) Masa Pajak untuk PBJT yaitu Masa Pajak ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Masa PAT yaitu Masa Pajak yang ditetapkan 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Masa Pajak Reklame yaitu:
 - a. untuk Pajak Reklame insidentil paling lama 1 bulan kalender; dan
 - b. untuk Pajak Reklame Permanen dan terbatas yaitu 1 (satu) Tahun Kalender.

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pendaftaran, pendataan, perubahan dan penilaian objek Pajak dan Subjek Pajak dilakukan dengan *SMARTGOV*.
- (2) Pelaksanaan pembentukan basis data *SMARTGOV* dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pendaftaran objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - b. pendataan objek Pajak dan Subjek Pajak;
 - c. perubahan objek Pajak dan Subjek Pajak; dan
 - d. penilaian objek Pajak dan Subjek Pajak.

Pasal 5

Kepala BPKPD dapat melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan pengembangan dan penyempurnaan *SMARTGOV*.

Pasal 6

Pemeliharaan basis data *SMARTGOV* dilakukan dengan cara:

- a. pasif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh petugas BPKPD berdasarkan laporan yang diterima dari Wajib Pajak dan/atau pejabat/instansi terkait pelaksanaannya; dan
- b. aktif, yaitu kegiatan pemeliharaan basis data yang dilakukan oleh BPKPD dan Subjek Pajak yang ada dengan keadaan sebenarnya di lapangan atau mencocokkan dan menyesuaikan NJOP dengan rata-rata nilai pasar yang terjadi di lapangan, pelaksanaannya sesuai dengan prosedur pembentukan basis data.

Pasal 7

Setiap petugas yang melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, perubahan dan penilaian Objek Pajak dan Subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data *SMARTGOV* wajib merahasiakan segala sesuatu yang diketahuinya atau diberitahukan oleh Wajib Pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Dalam melakukan kegiatan pendaftaran, pendataan, perubahan dan penilaian Objek Pajak dan Subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis

data *SMARTGOV*, Kepala BPKPD dapat bekerja sama dengan Kantor Pertanahan dan/atau instansi lain yang terkait.

- (2) Pendataan dan penilaian Objek Pajak dan Subjek Pajak dalam rangka pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data *SMARTGOV* dapat dilakukan oleh pihak ketiga yang memenuhi persyaratan teknis yang ditentukan.

Bagian Kedua

Pemungutan

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Paragraf 1

Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian

Pasal 9

- (1) Pendaftaran Objek Pajak dilakukan oleh Subjek Pajak dengan cara mengisi SPOP.
- (2) Dalam hal pendaftaran Objek Pajak berisi Bangunan maka permohonan pendaftaran dengan cara mengisi Lampiran SPOP.
- (3) Pendaftaran Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Subjek Pajak dalam hal:
 - a. objek Pajak baru; atau
 - b. perubahan Subjek Pajak.
- (4) SPOP diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Subjek Pajak atau kuasanya dan disampaikan ke Kepala BPKPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal diterimanya SPOP.
- (5) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Subjek Pajak paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi perubahan kepemilikan Objek Pajak.
- (6) Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (7) Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disediakan dan dapat diperoleh pada BPKPD atau tempat lain yang ditunjuk atau diakses secara *online* di *website* resmi BPKPD.
- (8) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. mengisi Surat Permohonan;
 - b. mengisi SPOP/LSPOP (apabila ada Bangunan);
 - c. fotokopi salah satu surat tanah/Bangunan/surat pernyataan kepemilikan tanah;
 - d. fotokopi kartu identitas Wajib Pajak/pemohon berupa KTP dan KK atau identitas pemohon lainnya yang sah pemohon; dan/atau
 - e. dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 10

- (1) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala BPKPD dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP.
- (2) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan alternatif sebagai berikut:
 - a. penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP;
 - b. identifikasi Objek Pajak;
 - c. verifikasi data objek Pajak; dan
 - d. pengukuran bidang objek Pajak.
- (3) Pendataan Objek Pajak dan Subjek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan pada saat:
 - a. Objek Pajak khusus;
 - b. penilaian Objek Pajak tertentu;
 - c. alih fungsi Objek Pajak; dan/atau
 - d. pembentukan basis data baru.
- (4) Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a merupakan pendataan Objek Pajak yang memiliki

spesifikasi dan fungsi Bangunan khusus.

- (5) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b merupakan pendataan atas Objek Pajak yang mengalami perubahan fungsi Objek Pajak.
- (6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu atas Objek Pajak dan Subjek Pajak yang mengalami perubahan mutasi sebagian/seluruhnya Objek Pajak dan Subjek Pajak.

Pasal 11

- (1) Hasil pendaftaran, pendataan, perubahan dan penilaian yang dilakukan setelah ketetapan massal untuk Masa Pajak tahun berkenaan maka SPPT akan diterbitkan pada tahun berikutnya sehingga sebagai pengganti akan diterbitkan surat keterangan NJOP.
- (2) Surat keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara.

Pasal 12

- (1) Penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Kepala BPKPD baik secara massal maupun secara individual dengan menggunakan pendekatan penilaian yang telah ditentukan.
- (2) Hasil penilaian Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penentuan NJOP.

Paragraf 2

Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang

Pasal 13

Pengadministrasian Objek PBB-P2 berdasarkan besarnya pokok ketetapan PBB-P2 sebagai berikut:

- a. jenis buku I, penggolongan ketetapan Rp0,00 (nol rupiah)

- sampai dengan Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah);
- b. jenis buku II, penggolongan ketetapan > Rp100.000,00 (lebih dari seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah);
 - c. jenis buku III, penggolongan ketetapan > Rp500.000,00 (lebih dari lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah);
 - d. jenis buku IV, penggolongan ketetapan > Rp2.000.000,00 (lebih dari dua juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
 - e. jenis buku V, penggolongan ketetapan > Rp5.000.000,00 (lebih dari lima juta rupiah).

Pasal 14

- (1) Ketetapan PBB-P2 dilakukan dengan penerbitan SPPT.
- (2) Rincian tunggakan PBB-P2 dapat dilihat di aplikasi Pan-G Denbuket dan situs resmi BPKPD.
- (3) Contoh SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) SPPT dapat diterbitkan melalui:
 - a. penetapan massal; atau
 - b. penetapan tahun berjalan dalam rangka:
 - 1. Objek Pajak yang baru didaftarkan dan bukan merupakan proses mutasi;
 - 2. penerbitan SPPT sesuai tindak lanjut suatu keputusan, yaitu keputusan keberatan, keputusan pengurangan ketetapan, atau keputusan pembetulan; dan/atau
 - 3. mengaktifkan NOPD yang terblokir.
- (2) Penandatanganan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani secara elektronik.

Pasal 16

Besarnya Pajak terutang atas PBB-P2 dihitung berdasarkan besaran NJOP yang menjadi dasar pengenaan dikurangi NJOPTKP dikali tarif.

Pasal 17

- (1) Besarnya NJOPTKP PBB-P2 ditetapkan sebesar Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (2) Pemberian NJOPTKP PBB-P2 diberikan kepada setiap Wajib Pajak dengan cara mengidentifikasi:
 - a. nomor induk kependudukan untuk Wajib Pajak orang pribadi; dan/atau
 - b. NOPD untuk Wajib Pajak Badan.
- (3) Pemberian NJOPTKP PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya pada salah satu Objek PBB-P2 yang dimiliki sesuai dengan pendaftaran kepemilikan yang pertama.
- (4) Pemberian NJOPTKP PBB-P2 dikecualikan dalam hal nomor induk kependudukan dan/atau NOPD tidak ditemukan.

Paragraf 3

Penilaian Objek

Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Pasal 18

- (1) Besaran NJOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Besarnya NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek PBB-P2 tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayahnya.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi

jual beli yang terjadi secara wajar.

- (4) Dalam hal tidak diperoleh harga rata-rata sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penghitungan NJOP dapat dilakukan dengan metode:
 - a. perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis;
 - b. nilai perolehan baru; atau
 - c. nilai jual pengganti.

Pasal 19

- (1) Objek PBB-P2 yaitu Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
- (2) Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi menjadi:
 - a. Objek Pajak Umum; dan
 - b. Objek Pajak Khusus.
- (3) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Objek Pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria tertentu.
- (4) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Objek Pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti:
 - a. jalan tol;
 - b. galangan kapal, dermaga;
 - c. lapangan golf;
 - d. pabrik semen/pupuk;
 - e. tempat rekreasi;
 - f. tempat penampungan/kilang minyak, air dan gas, pipa minyak;
 - g. stasiun pengisian bahan bakar; dan
 - h. menara.

Pasal 20

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 yaitu NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui proses Penilaian.
- (3) NJOP hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibedakan menjadi:
 - a. NJOP Bumi;
 - b. NJOP Bangunan Objek Pajak Umum; dan/ atau
 - c. NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus.

Pasal 21

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a merupakan hasil perkalian antara total luas areal objek Pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.
- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.
- (3) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dihitung melalui Penilaian Massal atau Penilaian Individual.

Pasal 22

- (1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas bangunan dengan NJOP bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.
- (3) NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dihitung baik melalui Penilaian Massal maupun Penilaian Individual.
- (4) NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dihitung

melalui Penilaian Individual.

- (5) Penilaian Individual untuk Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam hal Penilaian Massal tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat.

Pasal 23

- (1) Penilaian Massal dan Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.

Pasal 24

- (1) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dilakukan dengan menyusun daftar biaya komponen Bangunan untuk setiap Jenis Penggunaan Bangunan.
- (2) Jenis Penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas:
 - a. perumahan;
 - b. perkantoran;
 - c. pabrik;
 - d. toko/apotek/pasar/ruko;
 - e. rumah sakit/klinik;
 - f. olah raga/rekreasi;
 - g. hotel/restoran/wisma;
 - h. bengkel/gudang/pertanian;
 - i. gedung pemerintah;
 - j. bangunan tidak kena pajak;
 - k. bangunan parkir;
 - l. apartemen/kondominium;
 - m. pompa bensin (kanopi);

- n. tangki minyak;
- o. gedung sekolah; dan
- p. lain-lain.

Pasal 25

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
 - b. menghitung nilai perolehan baru Bangunan dikurangi dengan penyusutan; atau
 - c. menghitung pendapatan dalam satu tahun dari pemanfaatan Bangunan yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi.
- (2) Dalam melakukan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat bekerja sama dengan Penilai Pemerintah, Penilai Publik, dan instansi lain yang terkait.

Pasal 26

- (1) Penilai PBB-P2 paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. minimal lulusan program diploma I dengan pangkat serendah-rendahnya pengatur muda dengan golongan II/a atau minimal lulusan sekolah lanjutan tingkat atas dengan pangkat serendah-rendahnya pengatur muda tingkat I dengan golongan II/b;
 - b. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2 serta memiliki keterampilan sebagai Penilai;
 - c. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilan sebagai Penilai;
 - d. tidak sedang menduduki Jabatan Struktural, Pemeriksa, Penelaah Keberatan (PK) atau Jurusita;

dan

- e. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara.
- (2) Penunjukan Penilai PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal kriteria Penilai tidak dapat dipenuhi dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPD dapat melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait yang memiliki kompetensi dalam bidang penilaian.

Pasal 27

- (1) Tata cara penilaian PBB-P2 diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam proses pelaksanaan penilaian PBB-P2, Kepala BPKPD dapat memanfaatkan sistem informasi dan teknologi sesuai kebutuhan Daerah.

Pasal 28

Wajib Pajak dapat memperoleh SPPT yang diterbitkan pada Kantor BPKPD, UPTD, tempat lain yang ditunjuk secara resmi oleh BPKPD atau mengunduh melalui website resmi dan aplikasi resmi BPKPD.

Bagian Kedua

Pemungutan

Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Paragraf 1

Pendaftaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 29

- (1) Wajib Pajak melalui notaris, PPAT atau PPAT Sementara

melakukan pendaftaran dan pelaporan Pajak terutang BPHTB dengan Sistem Informasi Pengelolaan BPHTB berbasis *CITIGOV*.

- (2) Dalam hal pendaftaran dan pelaporan BPHTB atas Waris, Wajib Pajak dapat melakukan pendaftaran pada kantor BPKPD.
- (3) Pendaftaran dan pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan E-SSPD BPHTB beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (4) E-SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diteliti oleh fungsi pelayanan BPHTB.
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atas Subjek Pajak dan Objek Pajak meliputi:
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam E-SSPD BPHTB;
 - b. kelengkapan dokumen pendukung E-SSPD BPHTB; dan
 - c. penelitian dan verifikasi E-SSPD.
- (6) BPKPD selanjutnya menyampaikan hasil penelitian E-SSPD BPHTB Wajib Pajak kepada notaris, PPAT atau PPAT Sementara melalui Sistem Informasi berbasis *CITIGOV*.

Pasal 30

- (1) BPKPD melakukan penelitian/validasi atas SSPD-BPHTB oleh pejabat yang ditunjuk.
- (2) Setiap formulir pembayaran SSPD-BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak untuk diteliti/validasi oleh BPKPD.
- (3) 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 NPOP, NJOP, NJOPTKP, 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.
- (4) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d meliputi perolehan hak karena Waris dan hibah wasiat.
- (5) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu.
- (6) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f harus memenuhi persyaratan paling sedikit sebagai berikut:
- a. berkewarganegaraan Indonesia;
 - b. penduduk wilayah Daerah dibuktikan dengan melampirkan fotokopi KTP;
 - c. surat pernyataan kepemilikan rumah pertama yang disahkan oleh Lurah/*Perbeker*;
 - d. belum pernah menerima subsidi atau bantuan pembiayaan perumahan dari pemerintah terkait kredit/pembiayaan kepemilikan rumah dan/atau kredit/pembiayaan pembangunan rumah swadaya yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari pemohon;

- e. telah memiliki surat penegasan persetujuan penyediaan kredit dari Bank pemberi kredit; dan
 - f. orang perseorangan yang berstatus tidak kawin atau pasangan suami istri.
- (8) 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.

Pasal 31

- (1) Tata cara penelitian SSPD-BPHTB yaitu sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak selaku penerima hak yang mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan dengan menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam penelitian SSPD-BPHTB terdiri atas:
 - 1. SSPD-BPHTB yang telah dicap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak;
 - 2. bukti penerimaan setoran Bank dan bukti pelunasan PBB-P2;
 - 3. fotokopi SPPT/surat keterangan NJOP yang luas dan namanya harus sama dengan dokumen kepemilikan;
 - 4. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 - 5. fotokopi PPJB atau dokumen peralihan hak lainnya;
 - 6. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah/surat keputusan instansi berwenang;
 - 7. surat kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan;
 - 8. fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 9. fotokopi surat keterangan kematian (khusus untuk Waris);
 - 10. foto objek Pajak dan swafoto penjual dan pembeli;
- dan

11. dokumen lainnya yang diperlukan.
- b. Wajib Pajak mengisi formulir permohonan penelitian SSPD-BPHTB kemudian menyerahkan bersama dokumen pendukung kepada BPKPD;
 - c. dalam hal ketentuan pengajuan permohonan penelitian SSPD-BPHTB bersama dokumen pendukung telah terpenuhi, BPKPD menindaklanjuti dengan:
 - 1. mencocokkan identitas Wajib Pajak dalam SSPD-BPHTB dengan bukti fotokopi identitas;
 - 2. mencocokkan data dengan bukti kepemilikan/ penguasaan/ pemanfaatan tanah;
 - 3. mencocokkan luas tanah yang dialihkan dalam SSPD-BPHTB dengan bukti kepemilikan /penguasaan /pemanfaatan tanah/keputusan instansi berwenang;
 - 4. mencocokkan NOPD yang dicantumkan dalam SSPD-BPHTB dengan NOPD yang dicantumkan di fotokopi SPPT atau surat keterangan NJOP;
 - 5. mencocokkan NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD-BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi yang ada di SPPT atau surat keterangan NJOP;
 - 6. mencocokkan NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD-BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi yang ada di SPPT atau surat keterangan NJOP;
 - 7. meneliti kewajaran penghitungan BPHTB yang meliputi komponen NJOP, NPOP, NPOPTKP, tarif, pengenaan atas obyek Pajak tertentu (meliputi perolehan hak karena Waris, hibah wasiat, atau pemberian hak pengelolaan), besarnya BPHTB yang terutang, dan BPHTB yang harus dibayar;
 - 8. meneliti kebenaran perhitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan; dan/atau
 - 9. meneliti harga transaksi/nilai pasar/nilai lelang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB dengan PPJB

atau dokumen peralihan hak lainnya.

- (2) Kepala BPKPD dapat melakukan penelitian verifikasi lapangan untuk mengecek kebenaran atas data SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung.
- (3) Hasil Penelitian lapangan SSPD-BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam laporan hasil penelitian lapangan SSPD-BPHTB dan lampiran laporan hasil Penelitian lapangan SSPD-BPHTB.
- (4) SSPD-BPHTB yang telah diteliti diterbitkan SKPDKB/SKPDKBT/STPD apabila terdapat jumlah BPHTB terutang kurang bayar atau terdapat sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.
- (6) Validasi SSPD-BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh BPKPD.
- (7) Penyelesaian permohonan validasi SSPD-BPHTB melalui penelitian lapangan harus dituangkan dalam berita acara hasil penelitian lapangan.
- (8) Jangka waktu penyelesaian penelitian SSPD BPHTB ditetapkan paling lama 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal penerimaan berkas.
- (9) Format formulir permohonan penelitian SSPD-BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

Dalam hal perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Bupati melalui Kepala BPKPD dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan bebas BPHTB yang bukan merupakan objek BPHTB kepada Bupati Cq. Kepala BPKPD dalam hal perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permohonan bebas BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan:
 - a. untuk kantor pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintahan Daerah, penyelenggara negara dan lembaga negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:
 1. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah;
 2. surat keterangan tercatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah; dan
 3. dokumen lain yang diperlukan.
 - b. oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:
 1. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah; dan
 2. dokumen lain yang diperlukan.
 - c. untuk Badan atau perwakilan lembaga internasional dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas Badan atau perwakilan lembaga tersebut yang diatur dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:
 1. fotokopi KTP pemohon atau kuasa;
 2. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah;
 3. surat keterangan tidak menjalankan usaha atau

melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas Badan atau perwakilan lembaga tersebut; dan

4. dokumen lain yang diperlukan.

d. untuk perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:

1. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah; dan
2. dokumen lain yang diperlukan.

e. oleh orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:

1. fotokopi KTP pemohon atau kuasa;
2. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang sah;
3. surat pernyataan pelaksanaan konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama; dan
4. dokumen lain yang diperlukan.

f. oleh orang pribadi atau Badan karena wakaf, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:

1. fotokopi KTP pemohon atau kuasa;
2. fotokopi sertifikat;
3. surat pernyataan wakaf atau penyerahan hak; dan
4. dokumen lain yang diperlukan.

g. oleh orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri dengan:

1. fotokopi KTP pemohon atau kuasa;
2. surat pernyataan pemanfaatan ;
3. fotokopi sertifikat;
4. surat pernyataan untuk kepentingan ibadah; dan/atau
5. dokumen lain yang diperlukan.

h. untuk masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ditulis menggunakan bahasa Indonesia dilampiri

dengan:

1. fotokopi KTP pemohon atau kuasa;
 2. surat pernyataan kepemilikan rumah pertama yang disahkan lurah/*perbekel*;
 3. surat pernyataan belum pernah menerima subsidi atau bantuan pembiayaan perumahan dari pemerintah terkait kredit/pembiayaan kepemilikan rumah dan/atau kredit/pembiayaan pembangunan rumah swadaya;
 4. surat pernyataan penghasilan yang disahkan lurah/*perbekel*; dan
 5. dokumen lain yang diperlukan.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi melalui penelitian kantor dan/atau penelitian yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara verifikasi.
- (4) Berdasarkan data dan berita acara verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala BPKPD dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.

Paragraf 2

Dasar Pengenaan dan Cara Penghitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 34

- (1) Dalam hal NPOP tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP yang digunakan dalam pengenaan PBB-P2 pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan BPHTB yang digunakan yaitu NJOP yang digunakan dalam pengenaan PBB-P2 pada tahun terjadinya perolehan.
- (2) Besarnya NPOPTKP ditetapkan sebesar Rp80.000.000,00 (delapan puluh juta rupiah) untuk perolehan hak pertama Wajib Pajak di wilayah Daerah tempat terutangnya BPHTB diperhitungkan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) masa Tahun Pajak.
- (3) 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, NPOPTKP ditetapkan sebesar Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) hanya diberikan 1 (satu) kali kepada setiap Wajib Pajak dalam 1 (satu) tahun Masa Pajak.

Pasal 35

- (1) Besaran pokok BPHTB yang terhutang dihitung dengan cara mengalikan tarif BPHTB dengan dasar pengenaan BPHTB setelah dikurangi NPOPTKP BPHTB dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{BPHTB} = \dots\% (\text{tarif}) \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP}).$$

- (2) Cara penghitungan BPHTB ditetapkan sebagai berikut:

- a. apabila NPOP digunakan sebagai dasar pengenaan:

$$\text{NPOP} - \text{NPOPTKP} = \text{NPOP} \times \dots\% (\text{tarif}) = \text{total BPHTB}; \text{ atau}$$

- b. apabila NJOP digunakan sebagai dasar pengenaan:

$$\text{NJOP} - \text{NPOPTKP} = \text{NJOP} \times \dots\% (\text{tarif}) = \text{total BPHTB}.$$

- (3) Cara penghitungan BPHTB karena Waris atau Hibah Wasiat ditetapkan sebagai berikut:

$$\text{NJOP} - \text{NPOPTKP} = \text{NJOP} \times \dots\% (\text{tarif}) = \text{total BPHTB}.$$

- (4) Cara penghitungan BPHTB untuk akta peralihan hak bersama ditetapkan sebagai berikut:

$$(\text{total NJOP} / \text{jumlah pemegang hak semula sesuai dengan nama pada sertifikat}) \times \text{jumlah orang yang melepas hak} - \text{nilai jual objek Pajak tidak kena Pajak}) \times \dots\% (\text{tarif}) = \text{total BPHTB}.$$

Pasal 36

- (1) Wajib Pajak BPHTB mengurus akta pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan melalui PPAT/notaris atau kantor yang membidangi pelayanan lelang negara/pejabat

lelang.

- (2) PPAT/notaris atau kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara/pejabat lelang melakukan penelitian administratif atas Objek Pajak BPHTB yang haknya dialihkan.
- (3) Pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan melalui PPAT/notaris atau kantor yang membidangi pelayanan lelang negara/pejabat lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan untuk pemindahan hak karena Waris.

Bagian Ketiga

Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu

Paragraf 1

Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 37

- (1) Setiap orang/Badan hukum yang menyelenggarakan atau menyediakan barang atau jasa tertentu dari:
 - a. Makanan dan/atau Minuman;
 - b. Tenaga Listrik;
 - c. Jasa Perhotelan;
 - d. Jasa Parkir; dan
 - e. Jasa Kesenian dan Hiburan,yang menjadi objek Pajak Barang/Jasa Tertentu harus mendaftar ke BPKPD.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BPKPD.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. fotokopi KTP bagi warga negara Indonesia atau fotokopi paspor bagi warga negara Asing bagi Wajib Pajak pribadi atau fotokopi identitas wakil perusahaan bagi Wajib Pajak Badan;
 - b. fotokopi akta pendirian usaha bagi Wajib Pajak Badan;

- c. surat izin usaha atau surat izin sejenis yang dikeluarkan perangkat Daerah yang membidangi perizinan dan/atau surat pernyataan segera mengurus izin bagi yang belum memiliki izin;
 - d. surat keterangan mulai beroperasi dari Wajib Pajak;
 - e. surat kuasa dan fotokopi identitas kuasa dan fotokopi identitas pengelola dalam hal orang pribadi atau Badan tidak mengurus secara langsung pendaftaran Wajib Pajak; dan
 - f. fotokopi SPPT PBB-P2 atas Objek Pajak yang didaftarkan.
- (4) Apabila pengisian formulir pendaftaran dianggap sudah benar dan lengkap, Kepala BPKPD menetapkan NPWPD yang ditandatangani oleh Kepala BPKPD atas nama Bupati.
- (5) Kepala BPKPD berkewajiban mencatat data Wajib Pajak ke dalam register pendaftaran.

Pasal 38

- (1) Kepala BPKPD melakukan pendataan Subjek Pajak dan Objek Pajak yang memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak PBJT.
- (2) Khusus Wajib Pajak PBJT atas Makanan dan/atau Minuman, pendataan ditetapkan dengan monitoring terhadap omzet Objek Pajak selama 3 (tiga) bulan berturut-turut sebelum ditetapkan sebagai Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal ditemukan Subjek Pajak dan Objek Pajak belum mendaftar diterbitkan surat pemberitahuan untuk mendaftar NPWPD paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat pemberitahuan diterima.
- (4) Dalam hal orang pribadi atau Badan tidak melaksanakan pendaftaran Objek Pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka orang pribadi atau Badan tersebut ditetapkan secara jabatan oleh Kepala BPKPD menjadi Wajib Pajak, sesuai dengan data dan keterangan yang dimiliki oleh BPKPD.

- (5) Penetapan Wajib Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menerbitkan NPWPD.
- (6) Kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak yang diterbitkan NPWPD-nya secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dimulai sejak saat diterbitkannya NPWPD.

Paragraf 2

Dasar Pengenaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu

Pasal 39

- (1) Dasar pengenaan PBJT merupakan 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 Jasa Kesenian dan Hiburan.
- (2) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan voucher atau bentuk lain yang sejenis yang memuat nilai rupiah atau mata uang lain, dasar pengenaan PBJT ditetapkan sebesar nilai rupiah atau mata uang lainnya tersebut.
- (3) 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 yang bersangkutan.

- (4) Saat terutang PBJT ditetapkan pada saat:
 - a. pembayaran atau penyerahan atas Makanan dan/atau Minuman untuk PBJT atas Makanan dan/atau Minuman;
 - b. konsumsi atau pembayaran atas Tenaga Listrik untuk PBJT atas Tenaga Listrik;
 - c. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Perhotelan untuk PBJT atas Jasa Perhotelan;
 - d. pembayaran atau penyerahan atas jasa penyediaan tempat parkir untuk PBJT atas Jasa Parkir; dan
 - e. pembayaran atau penyerahan atas Jasa Kesenian dan Hiburan untuk PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan.
- (5) Wilayah Pemungutan PBJT yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat penjualan, penyerahan, dan/atau konsumsi barang dan jasa tertentu dilakukan.

Bagian Keempat Pemungutan Pajak Air Tanah

Paragraf 1 Pendaftaran dan Pendataan Pajak Air Tanah

Pasal 40

- (1) Setiap Wajib PAT yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah mendaftarkan diri dan/atau melaporkan usahanya ke BPKPD dengan menggunakan formulir pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Formulir pendaftaran Wajib PAT diisi dan ditulis dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib PAT atau penanggung PAT dengan melampirkan:
 - a. fotokopi KTP bagi warga negara Indonesia atau fotokopi paspor bagi warga negara Asing bagi Wajib Pajak pribadi atau fotokopi identitas wakil perusahaan bagi Wajib Pajak Badan;
 - b. fotokopi akta pendirian usaha bagi Wajib Pajak Badan;

- c. surat izin usaha atau surat izin sejenis yang dikeluarkan perangkat Daerah yang membidangi perizinan dan/atau surat pernyataan segera mengurus izin bagi yang belum memiliki izin;
- d. surat keterangan mulai beroperasi dari Wajib Pajak; dan
- e. surat kuasa dan fotokopi identitas kuasa dan fotokopi identitas pengelola dalam hal orang pribadi atau Badan tidak mengurus secara langsung pendaftaran Wajib Pajak.

Pasal 41

- (1) Kepala BPKPD melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak yang melakukan penggunaan/pemanfaatan Air Tanah dan menjadi Wajib Pajak Air Tanah;
- (2) Dalam hal ditemukan Subjek Pajak yang memanfaatkan Air Tanah agar dihimbau untuk mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak;
- (3) Dalam hal Wajib PAT tidak mendaftar maka NPWPD ditetapkan secara Jabatan.

Pasal 42

- (1) Dalam rangka perhitungan NPAT petugas melakukan pendataan pencatatan meter air (*water meter*) yang digunakan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Setiap Wajib Pajak memasang meter air (*water meter*) sesuai standarisasi nasional Indonesia sebagai dasar mengukur volume air dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (3) Pendataan dan pengecekan meter air (*water meter*) atas pemanfaatan Air Tanah dilaksanakan oleh petugas secara periodik mulai tanggal 26 sampai dengan akhir bulan berkenaan.

Paragraf 2
Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah

Pasal 43

- (1) Dasar pengenaan PAT yaitu nilai perolehan Air Tanah.
- (2) Nilai perolehan Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.
- (3) Saat terutang PAT ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (4) Wilayah Pemungutan PAT yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (5) Ketentuan besarnya jumlah atau volume pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah berdasarkan penggunaan meter air (*water meter*) dari hasil pencatatan oleh petugas.
- (6) Bagi Wajib Pajak PAT yang belum menggunakan meter air (*water meter*) ketentuan besarnya jumlah atau volume pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah didasarkan pada tafsiran dengan berpedoman pada data pendukung yang ada dilapangan, antara lain berupa:
 - a. kapasitas pompa; dan
 - b. lamanya penggunaan pompa dihitung 16 (enam belas) jam dikalikan jumlah hari di bulan berkenaan.
- (7) Apabila meter air (*water meter*) rusak besarnya jumlah pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dapat berpedoman pada rata-rata pemakaian selama 3 (tiga) bulan terakhir atau berdasarkan kapasitas mesin pompa yang digunakan.
- (8) Kepala BPKPD memberikan surat pemberitahuan kepada Wajib Pajak PAT untuk segera memperbaiki meter air (*water meter*) yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diterbitkan sebanyak 1 (satu) kali dari kerusakan meter

air (*water meter*).

- (10) Apabila Wajib Pajak PAT mengabaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ketentuan besarnya jumlah atau volume pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah dihitung berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 44

Petugas menetapkan Pajak terhutang dengan menerbitkan SKPD berdasarkan hasil penelitian pencatatan meter air (*water meter*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) dan ayat (6).

Pasal 45

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang dalam menerbitkan SKPD kepada Kepala BPKPD.
- (2) Petugas menetapkan Pajak terhutang dengan menerbitkan SKPD berdasarkan rekapan/input angka pada meter air (*water meter*).
- (3) Dalam pelaksanaan penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala BPKPD menyampaikan laporan secara periodik setiap bulan pada awal bulan berikutnya kepada Bupati.
- (4) Apabila sampai dengan tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya belum diadakan pencatatan atas penggunaan Air Tanah maka SKPD untuk bulan bersangkutan dapat dipergunakan sama dengan bulan sebelumnya.
- (5) Apabila terdapat kelebihan atau kekurangan pemakaian air maka ketentuan PAT diperhitungkan bulan berikutnya sesuai dengan hasil pengecekan meter air (*water meter*) oleh Petugas.

Bagian Kelima Pemungutan Pajak Reklame

Paragraf 1
Jenis, Ukuran, Bentuk dan Bahan Reklame

Pasal 46

- (1) Reklame tetap yang menempel pada papan nama usaha yang menempel pada Bangunan, Wajib Pajak harus sudah mendapatkan izin penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang berupa surat keterangan penerbitan izin sebelum melakukan pembayaran Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lebar Bangunan usaha tampak dari depan:
 1. 1 m - 2 m (satu meter sampai dengan dua meter), lebar papan nama usaha sama dengan lebar usaha dan tinggi 1 m (satu meter);
 2. > 2 m – 4 m (lebih dari dua meter sampai dengan empat meter), lebar papan nama usaha 2 m (dua meter) dan tinggi 1 m (satu meter);
 3. > 4 m – 6 m (lebih dari empat meter sampai dengan enam meter), lebar papan nama usaha 3 m (tiga meter) dan tinggi 1,5 m (satu koma lima meter);
 4. > 6 m – 8 m (lebih dari enam meter sampai dengan delapan meter), lebar papan nama usaha 4 m (empat meter) dan tinggi 2 m (dua meter);
 5. > 8 m (lebih dari delapan meter), lebar papan nama usaha minimal 6 m (enam meter) dan tinggi minimal 2 m (dua meter).
 - b. pelaku usaha dapat memasang papan Reklame sponsor dengan ukuran maksimal 25% (dua puluh lima persen) dari luas papan nama usaha menempel.
- (2) Terhadap Reklame tetap berupa papan bertiang, Wajib Pajak harus sudah mendapatkan izin penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan oleh instansi berwenang berupa surat keterangan penerbitan izin sebelum melakukan pembayaran Pajak.
- (3) Terhadap Reklame tetap berupa Papan Bercahaya Wajib

Pajak sudah harus mendapatkan izin penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan oleh instansi berwenang berupa surat keterangan penerbitan izin sebelum melakukan pembayaran Pajak.

- (4) Terhadap Reklame tetap berukuran lebih dari 8m² (delapan meter persegi) harus mendapatkan izin penyelenggaraan Reklame dari instansi berwenang berupa surat keterangan penerbitan izin sebelum melakukan pembayaran Pajak.

Paragraf 2

Perhitungan Nilai Sewa Reklame

Pasal 47

- (1) Nilai Pajak ditetapkan berdasarkan nilai Sewa Reklame.
- (2) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri, nilai Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah dan ukuran media Reklame.

Pasal 48

- (1) Tata cara penghitungan pengenaan Pajak sebagai berikut:
 - a. dalam hal Reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, nilai sewa Reklame ditetapkan berdasarkan nilai kontrak Reklame;
 - b. untuk Reklame yang dipasang sendiri penghitungannya didasarkan pada nilai sewa yang terdiri dari jenis Reklame, kawasan tempat pemasangan, ukuran Reklame yang dipasang, jangka waktu pemasangan dikalikan dengan tarif Pajak sebesar 20 % (dua puluh persen);
 - c. dalam hal nilai kontrak Reklame sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak diketahui dan/atau dianggap tidak wajar, nilai sewa Reklame ditetapkan

- dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. nilai sewa kontrak dianggap tidak wajar yaitu jika hasil ketetapan nya masih dibawah nilai sewa Reklame yang ditetapkan dengan menggunakan faktor-faktor sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
 - e. kawasan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jenis dan besaran nilai sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pendaftaran dan Pendataan Reklame

Pasal 49

- (1) Untuk mendapatkan data Wajib Pajak, dilaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Daerah, yang memiliki Objek Pajak di Daerah.
- (2) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menyampaikan kepada Wajib Pajak formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai perpajakan, mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melengkapi persyaratan permohonan izin penyelenggaraan Reklame.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan:

- a. fotokopi KTP bagi warga negara Indonesia atau fotokopi paspor bagi warga negara asing bagi Wajib Pajak pribadi atau fotokopi identitas wakil perusahaan bagi Wajib Pajak Badan;
 - b. fotokopi akta pendirian usaha bagi Wajib Pajak Badan;
 - c. surat izin usaha atau surat izin sejenis yang dikeluarkan perangkat Daerah yang membidangi perizinan dan/atau surat pernyataan segera mengurus izin bagi yang belum memiliki izin;
 - d. foto desain Reklame; dan
 - e. surat kuasa dan fotokopi identitas kuasa dan fotokopi identitas pengelola dalam hal orang pribadi atau Badan tidak mengurus secara langsung pendaftaran Wajib Pajak
- (5) Setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wajib Pajak, Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dan formulir pendataan dengan jelas, lengkap, benar selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPD.
- (6) Dalam hal pengisian formulir pendaftaran dianggap sudah benar dan lengkap, Kepala BPKPD menerbitkan NPWPD yang ditandatangani oleh Kepala BPKPD atas nama Bupati.
- (7) Kepala BPKPD berkewajiban mencatat data Wajib Pajak daerah kedalam register pendaftaran.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaksanakan Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPKPD menerbitkan NPWPD secara jabatan.
- (9) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berdasarkan data yang dimiliki oleh BPKPD.
- (10) Format NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Pendataan Reklame dilakukan dengan mencocokkan

jumlah SKPD dengan jumlah izin penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan jumlah Reklame di lapangan.

- (2) Kepala BPKPD melaksanakan pendataan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pemantauan potensi Pajak dapat dilakukan dengan instansi terkait.

Pasal 51

Dari hasil Pendataan Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dilakukan rekonsiliasi data dengan perangkat Daerah terkait.

Bagian Keenam

Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Paragraf 1

Pendaftaran dan Pendataan

Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 52

- (1) Setiap orang atau Badan yang menyelenggarakan usaha pengambilan MBLB harus mendaftarkan diri ke BPKPD.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BPKPD sesuai format formulir pendaftaran.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. fotokopi KTP bagi warga negara Indonesia atau fotokopi paspor bagi warga negara asing bagi Wajib Pajak pribadi atau fotokopi identitas wakil perusahaan bagi Wajib Pajak Badan;
 - b. fotokopi akta pendirian usaha bagi Wajib Pajak Badan;

- c. surat izin usaha atau surat izin sejenis yang dikeluarkan perangkat Daerah yang membidangi perizinan dan/atau surat pernyataan segera mengurus izin bagi yang belum memiliki izin;
 - d. surat keterangan mulai beroperasi dari Wajib Pajak; dan
 - e. surat kuasa dan fotokopi identitas kuasa dan fotokopi identitas pengelola dalam hal orang pribadi atau Badan tidak mengurus secara langsung pendaftaran Wajib Pajak.
- (4) Apabila pengisian formulir pendaftaran sudah diisi dengan benar dan lengkap, Kepala BPKPD menetapkan NPWPD atas nama Bupati.
 - (5) Kepala BPKPD berkewajiban mencatat data Wajib Pajak MBLB ke dalam register pendaftaran.
 - (6) Dalam hal Wajib Pajak MBLB telah memenuhi persyaratan dan belum mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Kepala BPKPD dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan.

Pasal 53

- (1) Kepala BPKPD melaksanakan pendataan MBLB dalam rangka pemantauan potensi Pajak MBLB.
- (2) Dalam hal ditemukan MBLB yang belum berijin dan/atau belum melakukan pembayaran Pajak MBLB, maka:
 - a. diterbitkan surat pemberitahuan pendaftaran ijin usahanya kepada Wajib Pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari belum dilakukan pendaftaran, petugas BPKPD akan mendampingi Wajib Pajak untuk melakukan pendaftaran; dan
 - c. Dalam hal pendaftaran tetap belum dilaksanakan maka dilaporkan kepada Bupati dan perangkat Daerah yang menangani terkait penegakan peraturan Daerah.

Pasal 54

- (1) Dalam hal orang pribadi atau Badan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, maka orang pribadi atau Badan ditetapkan secara jabatan oleh Kepala BPKPD menjadi Wajib Pajak MBLB, sesuai dengan data dan keterangan yang dimiliki BPKPD.
- (2) Penetapan sebagai Wajib Pajak MBLB secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan NPWPD.
- (3) Kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak MBLB yang diterbitkan NPWPDnya secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai sejak saat Wajib Pajak MBLB memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan SKPD jabatan beserta sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Dasar Pengenaan

Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 55

- (1) Dasar pengenaan Pajak MBLB merupakan nilai jual hasil pengambilan MBLB.
- (2) Nilai jual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian volume atau *tonase* pengambilan MBLB dengan harga patokan tiap jenis MBLB.
- (3) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan harga jual rata-rata tiap jenis MBLB pada mulut tambang yang berlaku di wilayah Daerah yang bersangkutan.

- (4) Harga patokan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pertambangan mineral dan batu bara.
- (5) Pajak MBLB terutang ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan MBLB di mulut tambang.
- (6) Wilayah Pemungutan Pajak MBLB yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat pengambilan MBLB.

Pasal 56

Pajak MBLB terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Pajak MBLB, dengan dasar pengenaan Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55.

Bagian Ketujuh

Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet

Paragraf 1

Pendaftaran dan Pendataan Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 57

- (1) Setiap orang atau Badan yang menyelenggarakan usaha Sarang Burung Walet harus mendaftar sebagai Wajib Pajak ke BPKPD.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BPKPD.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan:
 - a. fotokopi KTP bagi warga negara Indonesia atau fotokopi paspor bagi warga negara Asing bagi Wajib Pajak pribadi atau fotokopi identitas wakil perusahaan bagi Wajib Pajak Badan;
 - b. fotokopi akta pendirian usaha bagi Wajib Pajak Badan;
 - c. surat izin usaha atau surat izin sejenis yang dikeluarkan perangkat Daerah yang membidangi perizinan dan/atau surat pernyataan segera mengurus izin bagi yang belum memiliki izin;

- d. surat keterangan mulai beroperasi dari Wajib Pajak; dan
 - e. surat kuasa dan fotokopi identitas kuasa dan fotokopi identitas pengelola dalam hal orang pribadi atau Badan tidak mengurus secara langsung pendaftaran Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal pengisian formulir pendaftaran dianggap sudah benar dan lengkap, Kepala BPKPD menetapkan NPWPD atas nama Bupati.
 - (5) Kepala BPKPD berkewajiban mencatat data Wajib Pajak Sarang Burung Walet ke dalam buku register pendaftaran.

Pasal 58

- (1) Kepala BPKPD melaksanakan pendataan Sarang Burung Walet dalam rangka pemantauan potensi Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Dalam hal ditemukan usaha Sarang Burung Walet yang belum berijin dan/atau belum melakukan pembayaran Pajak Sarang Burung Walet, maka:
 - a. diterbitkan surat pemberitahuan pendaftaran ijin usahanya kepada Wajib Pajak; dan
 - b. apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari belum dilakukan pendaftaran, tim akan mendampingi Wajib Pajak untuk melakukan pendaftaran.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak dilaksanakan, maka Wajib Pajak dilaporkan kepada Bupati dan Perangkat Daerah yang menangani terkait penegakan Peraturan Daerah.

Pasal 59

- (1) Dalam hal orang pribadi atau Badan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, maka orang pribadi atau Badan tersebut ditetapkan secara jabatan menjadi Wajib Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Penetapan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan NPWPD.

- (3) Kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak Sarang Burung Walet yang diterbitkan NPWPD-nya secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai sejak saat Wajib Pajak Sarang Burung Walet memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Terhadap kewajiban perpajakan Wajib Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan SKPD jabatan beserta sanksi administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Dasar Pengenaan Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 60

- (1) Dasar pengenaan Pajak Sarang Burung Walet merupakan 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.
- (3) Saat terutang Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan pada saat terjadinya pengambilan dan/atau pengusahaan sarang Burung Walet.
- (4) Wilayah Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet yang terutang merupakan wilayah Daerah tempat pengambilan dan/atau pengusahaan sarang Burung Walet.

Bagian Kedelapan

Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Pasal 61

- (1) Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, membayar

dan melaporkan sendiri Pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.

- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan jelas, benar, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKPD selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya Masa Pajak.
- (4) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada Hari Kerja berikutnya.
- (5) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan

Penelitian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Pasal 62

- (1) Bupati melalui Kepala BPKPD melakukan Penelitian atas SPTPD yang dilaporkan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 bunga 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.

Bagian Kesepuluh Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 63

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD yang diterbitkan dari *SMARTGOV*.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik yang telah disediakan BPKPD.
- (4) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) secara elektronik merupakan bukti pembayaran Pajak yang sah.
- (5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
 - a. jenis Pajak yang penetapannya oleh Bupati 1 (satu) bulan kalender sejak penagihan SKPD;
 - b. jenis PBB-P2 6 (enam) bulan kalender sejak tanggal pengiriman SPPT;
 - c. jenis Pajak yang dihitung sendiri jatuh tempo

- pembayaran dan penyetoran Pajak terutang ditetapkan 30 (tiga puluh) hari kecuali untuk penyelenggaraan Reklame terbatas dan/atau permanen terhitung sejak diterbitkan SKPD;
- d. jatuh tempo pembayaran dan penyetoran Pajak terutang ditetapkan 1 (satu) hari untuk penyelenggaraan Reklame insidentil terhitung sejak diterbitkan SKPD;
 - e. pembayaran atau penyetoran BPHTB paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli; dan
 - f. pembayaran SSPD BPHTB dilakukan pada Tahun Pajak berkenaan.
- (6) 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 bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Pasal 64

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD-BPHTB dan melakukan pembayaran BPHTB apabila SSPD sudah diteliti/divalidasi oleh pejabat yang ditunjuk.
- (2) PPAT/notaris atau kepala kantor yang membidangi lelang negara menandatangani SSPD-BPHTB.
- (3) Dalam hal peralihan hak karena Waris penandatanganan SSPD-BPHTB oleh PPAT/notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Camat.
- (4) Penyediaan formulir SSPD-BPHTB diselenggarakan oleh BPKPD.
- (5) Format formulir SSPD-BPHTB sebagaimana dimaksud

pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan kalender sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 66

Pembayaran dilaksanakan pada Bank persepsi dan/atau tempat-tempat khusus yang ditetapkan.

Pasal 67

- (1) Wajib Pajak dalam melaksanakan pembukuan menggunakan alat transaksi secara elektronik.
- (2) Alat transaksi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan sistem pada BPKPD.

Bagian Kesebelas

Pelaporan

Pasal 68

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD sebagai pelaporan melalui aplikasi pan G-Denbukit.
- (2) Dalam hal pengisian SPTPD sebagai pelaporan melalui aplikasi pan G-Denbukit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diakses maka pengajuan SPTPD

secara manual diajukan kepada petugas BPKPD.

- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu Masa Pajak.
- (5) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (6) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Pasal 69

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 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) Ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.

Pasal 70

- (1) Dalam hal Wajib Pajak melaporkan peredaran usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (3) wajib melakukan pembukuan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menghentikan peredaran usahanya harus dilaporkan secara tertulis kepada Kepala BPKPD dan dapat ditembuskan kepada dinas teknis yang

membidangi.

Pasal 71

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) per Masa Pajak untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 72

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.
- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi

administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Pasal 73

- (1) PPAT atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
- meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan; dan
 - melaporkan pembuatan PPJB dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui kepala BPKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal PPAT atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
- denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
 - denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
- meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - melaporkan risalah lelang kepada Bupati melalui kepala BPKPD paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara

yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 74

- (1) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada akta yang dibuat, PPAT/notaris tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan NIHIL.
- (2) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b tidak disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPKPD, maka Kepala BPKPD memberikan Surat Teguran kepada PPAT/notaris.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

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

Pasal 76

- (1) Kepala BPKPD dapat menerbitkan STPD, dalam hal:
 - a. Pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar;
 - b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah

- hitung; dan/atau
- c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dihitung dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk paling lama 10 (sepuluh) bulan sejak saat terutangnya Pajak.

Pasal 77

- (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 iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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.

Bagian Kedua belas
Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan

Paragraf 1

Umum

Pasal 78

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan ketetapan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak secara jabatan Bupati atau atas permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 2

Pemberian Keringanan Pengurangan, dan Pembebasan
Ketetapan Pembayaran Atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak
dengan Memperhatikan Kondisi Wajib Pajak dan/atau Objek
Pajak Secara Jabatan Bupati

Pasal 79

- (1) Bupati secara jabatan dapat memberikan keringanan pengurangan, dan pembebasan ketetapan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak.
- (2) Pemberian keringanan pengurangan, dan pembebasan ketetapan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Pemberian Keringanan Pengurangan, dan Pembebasan
Ketetapan Pembayaran Atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak
dengan Memperhatikan Kondisi Wajib Pajak dan/atau Objek
Pajak Atas Permohonan Wajib Pajak

Pasal 80

Bupati dapat memberikan keringanan pengurangan, dan pembebasan ketetapan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan Memperhatikan Kondisi Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak Atas Permohonan Wajib Pajak.

Pasal 81

- (1) Keringanan, pengurangan, dan pembebasan ketetapan atas PBB-P2 dapat diberikan berdasarkan:
 - a. pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak;
atau
 - b. kondisi tertentu objek Pajak.
- (2) Pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk:
 - a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
 1. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
 2. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
 3. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang berpenghasilan rendah, yang dinyatakan dengan surat keterangan dari lurah/*perbekel* serta melampiri bukti pembayaran listrik bulan terakhir,

- sehingga kewajiban Pajaknya sulit dipenuhi;
4. objek Pajak yang Wajib Pajaknya orang pribadi yang NJOP per meter persegi meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan; dan
 5. objek Pajak yang merupakan tanah *ayahan* desa adat.
- b. Wajib Pajak Badan merupakan objek Pajak yang Wajib Pajaknya merupakan Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin.
- (3) Kondisi tertentu objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain:
- a. dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa meliputi:
 1. bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor; atau
 2. sebab lain yang luar biasa antara lain kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.
 - b. objek Pajak pada tanah pertanian, RTH, atau kawasan tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Objek Pajak pada tanah pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain:
- a. tanah pertanian lahan sawah, meliputi:
 1. lahan sawah irigasi, yaitu lahan sawah yang sumber air utamanya berasal dari air irigasi; dan
 2. lahan sawah tadah hujan, yaitu lahan sawah yang sumber air utamanya berasal dari curah hujan.
 - b. Tanah pertanian bukan sawah, meliputi:
 1. *tegal*/kebun, yaitu lahan bukan sawah (lahan kering) yang ditanami tanaman semusim atau tahunan dan terpisah dengan halaman sekitar

- rumah serta penggunaannya tidak berpindah-pindah;
2. ladang, yaitu lahan bukan sawah (lahan kering) yang biasanya ditanami tanaman musiman dan penggunaannya hanya semusim atau dua musim;
 3. perkebunan, yaitu lahan yang ditanami tanaman perkebunan/industri seperti: cengkeh, kelapa, kopi, teh, dan sebagainya baik yang diusahakan oleh rakyat/rumah tangga ataupun perusahaan perkebunan yang berada dalam wilayah kecamatan;
 4. lahan yang ditanami pohon/hutan rakyat, yaitu lahan ini meliputi lahan yang ditumbuhi kayu-kayuan/hutan rakyat termasuk bambu, sengan, angkana dan sejenisnya baik yang tumbuh sendiri maupun yang sengaja ditanami misalnya semak-semak dan pohon-pohon yang hasil utamanya kayu;
 5. padang penggembalaan/padang rumput yaitu lahan yang khusus digunakan untuk penggembalaan ternak, yang sementara tidak diusahakan (dibiarkan kosong lebih dari 1 (satu) tahun dan kurang dari 2 (dua) tahun tidak dianggap sebagai lahan penggembalaan/ padang rumput meskipun ada hewan yang digembalakan disana); atau
 6. lahan yang sementara tidak diusahakan, yaitu lahan pertanian bukan sawah yang tidak ditanami apapun lebih dari 1 (satu) tahun.
- (5) Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu bagian dari RTH yang ditetapkan oleh Bupati baik itu ruang di dalam kota atau wilayah yang lebih luas baik dalam bentuk area/kawasan maupun dalam bentuk area memanjang/jalur yang dalam penggunaannya lebih bersifat terbuka yang pada dasarnya tanpa Bangunan.
- (6) Objek Pajak kawasan tertentu yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu

wilayah dalam Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk mendapatkan pengurangan Pajak.

- (7) Objek Pajak pada tanah pertanian, RTH, atau kawasan tertentu yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat diberikan pengurangan sepanjang seutuhnya dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 82

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak Yang Terutang yang tercantum dalam SPPT.
- (2) Pajak Yang Terutang yang tercantum dalam SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pokok Pajak ditambah dengan sanksi administratif.
- (3) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administratif.

Pasal 83

Besarnya pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 yang diberikan:

- a. sebesar paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang dalam hal pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a angka 1;
- b. sebesar paling tinggi 50% (lima puluh persen) dari Pajak yang terutang dalam hal pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a angka 2, angka 3, angka 4, angka 5 dan Pasal 81 ayat (2) huruf b;
- c. sebesar paling tinggi 90% (sembilan puluh persen) dari Pajak yang terutang dalam hal pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf b; dan
- d. sebesar paling tinggi 100% (seratus persen) dari Pajak yang terutang dalam hal pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf a angka 1 dan

angka 2.

Pasal 84

- (1) Keringanan, pengurangan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a dan huruf b dan Pasal 81 ayat (3) huruf a dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dengan keputusan Kepala BPKPD.
- (2) Keringanan, pengurangan, dan pembebasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) huruf b dapat diberikan berdasarkan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati/Keputusan Bupati.
- (3) Permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
 - a. perseorangan, untuk Pajak Yang Terutang yang tercantum dalam SKPD; atau
 - b. perseorangan atau kolektif, untuk Pajak Yang Terutang yang tercantum dalam SPPT.

Pasal 85

- (1) Permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan yang diajukan secara perseorangan harus memenuhi persyaratan:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 - c. dilampiri SPPT asli yang dimohonkan pengurangan;
 - d. diajukan sejak tanggal diterimanya SPPT sebelum tanggal jatuh tempo;
 - e. tidak memiliki tunggakan Tahun Pajak sebelumnya atas objek Pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;

- f. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding;
 - g. dilampiri KTP;
 - h. dilampiri KK;
 - i. dilampiri kitir/rekening listrik pemohon;
 - j. surat keterangan penghasilan pemohon; dan
 - k. dilampiri bukti lunas Pajak tahun sebelumnya.
- (2) Dalam hal permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan yang diajukan secara perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan setiap tahun, pengajuan tahun berikutnya dengan melampirkan fotokopi surat keputusan pengurangan tahun sebelumnya.
- (3) Permohonan Keringanan, pengurangan, dan pembebasan yang diajukan secara kolektif harus memenuhi persyaratan:
- a. 1 (satu) permohonan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya persentase pengurangan yang dimohon disertai alasan yang jelas;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melalui:
 - 1. pengurus legiun veteran republik Indonesia setempat atau pengurus organisasi terkait untuk pengajuan permohonan; atau
 - 2. lurah/*perbekel* setempat.
 - d. dilampiri SPPT asli yang dimohonkan pengurangan;
 - e. diajukan sejak tanggal diterimanya SPPT sebelum tanggal jatuh tempo;
 - f. tidak memiliki tunggakan Pajak Tahun Pajak sebelumnya atas objek Pajak yang dimohonkan pengurangan, kecuali hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
 - g. tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan

- pengurangan;
- h. dilampiri KTP;
 - i. dilampiri KK;
 - j. dilampiri kitir/rekening listrik pemohon;
 - k. surat keterangan penghasilan pemohon; dan
 - l. dilampiri bukti lunas Pajak tahun sebelumnya.

Pasal 86

- (1) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB yaitu dalam hal:
- a. kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek Pajak yaitu:
 - 1. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah di bidang pertanahan dan/atau relokasi karena bencana alam dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis, diberikan pengurangan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari BPHTB terutang;
 - 2. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah/Waris/hibah wasiat dari orang pribadi dalam hubungan sedarah, namun tidak dalam 1 (satu) garis keturunan sedarah tidak termasuk suami/istri diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang.
 - b. kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu:
 - 1. Wajib Pajak memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah yang nilai ganti ruginya di bawah NJOP paling lama 3 (tiga) bulan setelah uang ganti rugi diterima/diperoleh, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang;
 - 2. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis

ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan/atau utang usaha sesuai dengan kebijakan pemerintah, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang;

3. Wajib Pajak Badan usaha milik Daerah yang melakukan penggabungan usaha (*merger*) atau peleburan usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan *likuidasi* dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Bupati, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang;
4. Wajib Pajak yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam seperti banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta, diberikan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB terutang;
5. Wajib Pajak orang pribadi dengan status sebagai veteran, pensiunan pegawai negeri sipil, purnawirawan tentara nasional Indonesia/Polisi republik Indonesia atau janda/dudanya yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan rumah dinas Pemerintah atau Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Daerah, diberikan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari BPHTB terutang;
6. Wajib Pajak Badan korps pegawai republik Indonesia yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pengadaan

perumahan bagi anggota korps pegawai republik Indonesia, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang;

7. Wajib Pajak Badan anak perusahaan dari perusahaan asuransi yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan keputusan Menteri Keuangan tentang kesehatan keuangan perusahaan asuransi dan perusahaan reasuransi, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang; dan
 8. Wajib Pajak yang domisilinya termasuk dalam wilayah program rehabilitasi dan rekonstruksi yang memperoleh Hak atas Tanah dan Bangunan melalui program Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah di bidang pertanahan, diberikan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) dari BPHTB terutang.
- c. Tanah dan/atau Bangunan yang digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, dan rumah sakit swasta milik instansi pelayanan sosial masyarakat, diberikan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) dari BPHTB terutang.

(2) Tata cara pemberian pengurangan BPHTB yaitu:

- a. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan pengurangan kepada Bupati melalui Kepala BPKPD dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas;
- b. surat permohonan diajukan secara lengkap sesuai persyaratan yang ditentukan diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak terutangnya BPHTB;
- c. atas permohonan Wajib Pajak kemudian dilakukan

penelitian dan dibahas bersama tim dituangkan dalam berita acara;

- d. berita acara sebagaimana dimaksud huruf c selanjutnya dituangkan dalam keputusan Kepala BPKPD tentang pengurangan BPHTB;
 - e. permohonan yang tidak memenuhi persyaratan tidak ditindaklanjuti untuk diproses pengurangan BPHTBnya; dan
 - f. Wajib Pajak harus melakukan pembayaran BPHTB terutang sejak diterimanya surat keputusan dari Bupati dan/atau Kepala BPKPD.
- (3) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi keputusan pemerintah dan/atau pemerintah provinsi dan/atau Pemerintah Daerah mengenai relokasi bencana;
 - c. surat keterangan tidak mampu dari Lurah atau *Perbeker* setempat;
 - d. fotokopi bukti kepemilikan tanah/Bangunan; dan
 - e. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (4) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. surat keterangan Ahli Waris;
 - c. silsilah keluarga yang dikeluarkan/disahkan oleh Camat;
 - d. surat pernyataan hibah/Waris/hibah wasiat;
 - e. surat pembagian hibah/Waris/hibah wasiat;
 - f. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan tanah/Bangunan;
 - g. fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti lunas pembayaran

PBB-P2; dan

- h. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (5) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi SPPT PBB-P2 atas tanah dan/atau Bangunan yang akan dibeli;
 - c. fotokopi bukti penerimaan ganti rugi; dan
 - d. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (6) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP penanggung jawab Badan;
 - b. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya;
 - c. fotokopi susunan pengurus;
 - d. pernyataan krisis ekonomi dan moneter dari Pemerintah;
 - e. kebijakan Pemerintah mengenai restrukturisasi usaha dan/atau utang usaha;
 - f. laporan keuangan perusahaan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh auditor independen;
 - g. fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pembayaran PBB-P2;
 - h. fotokopi SPT PPH Badan 3 (tiga) tahun terakhir;
 - i. surat keterangan bebas fiskal; dan
 - j. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (7) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP;

- b. fotokopi keputusan Bupati mengenai bencana;
 - c. surat keterangan mengenai tidak berfungsinya lagi tanah dan/atau Bangunan yang terkena bencana alam atau sebab lainnya dari instansi yang berwenang;
 - d. fotokopi sertifikat atau bukti kepemilikan yang disahkan oleh pihak berwenang;
 - e. fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pembayaran PBB-P2; dan
 - f. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (8) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5, ayat (1) huruf b angka 6, dan ayat (1) huruf b angka 7 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi dokumen kepegawaian khusus bagi Pegawai Negeri Sipil, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. fotokopi surat keputusan pensiun khusus bagi pensiun Pegawai Negeri Sipil, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - d. fotokopi surat bukti/keterangan sebagai veteran yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, khusus bagi veteran;
 - e. fotokopi surat penetapan pembelian rumah dinas;
 - f. fotokopi bukti lunas pembelian rumah dinas;
 - g. fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pembayaran PBB-P2; dan
 - h. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (9) Permohonan pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 8 diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi akta pendirian/penetapan lembaga Korps Pegawai Republik Indonesia;

- b. fotokopi dokumen kepengurusan Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - c. fotokopi izin peruntukan penggunaan tanah;
 - d. surat pernyataan mengenai pengadaan tanah untuk perumahan bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia dari dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - e. fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pembayaran PBB-P2; dan
 - f. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.
- (10) Permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 atas BPHTB dengan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diajukan dengan melampirkan:
- a. fotokopi KTP penanggung jawab lembaga/yayasan;
 - b. fotokopi akta pendirian lembaga/yayasan;
 - c. fotokopi susunan pengurus lembaga/yayasan;
 - d. administrasi pembukuan atau laporan keuangan lembaga/yayasan;
 - e. fotokopi SPPT PBB-P2 dan bukti pembayaran PBB-P2;
 - f. fotokopi SPT PPH Badan 3 (tiga) tahun terakhir;
 - g. surat keterangan bebas fiskal; dan
 - h. dokumen lainnya yang diperlukan oleh petugas pelayanan.

Pasal 87

- (1) Permohonan pengurangan yang tidak memenuhi persyaratan dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal ini permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala BPKPD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari Kerja sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:

- a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal permohonan diajukan secara perseorangan; atau
 - b. pengurus legion veteran Republik Indonesia setempat, pengurus organisasi terkait lainnya, atau lurah/*perbekel* setempat dalam hal permohonan diajukan secara kolektif.
- (3) Dalam hal permohonan pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengurangan kembali sepanjang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Pasal 88

- (1) Wajib Pajak atau penanggung Pajak atas Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, PBJT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet dapat mengajukan permohonan pengurangan atau keringanan Pajak kepada Kepala BPKPD atas kesalahan perhitungan pokok Pajak, atau kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak dan sanksi administratif.
- (2) Permohonan pengurangan atau keringanan Pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan memuat:
- a. nama;
 - b. alamat Wajib Pajak atau penanggung Pajak;
 - c. jenis Pajak;
 - d. besar pengurangan Pajak yang dimohon dan alasan yang mendasari diajukannya permohonan pengurangan Pajak.
- serta melampirkan:
- a. fotokopi KTP atau identitas pemohon lainnya;
 - b. fotokopi NPWP Wajib Pajak atau penanggung Pajak;
 - dan
 - c. SKPD/STPD/SPTPD.
- (3) Pemberian pengurangan dan keringanan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan

berdasarkan:

- a. pertimbangan keadaan kahar dan sejenisnya maksimal sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari ketetapan; dan
- b. keterlambatan penyampaian SKPD/SPTPD maksimal sebesar 50% (lima puluh persen).

Pasal 89

- (1) Bupati melalui Kepala BPKPD berwenang memberikan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 sampai dengan Pasal 88.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil penelitian.
- (4) Wajib Pajak yang telah diberikan suatu keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengurangan untuk SPPT atau SKPD yang sama.

Pasal 90

- (1) Bupati melalui Kepala BPKPD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan pengurangan, harus memberi suatu keputusan atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.
- (2) Tanggal diterimanya permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu;
 - a. tanggal terima surat permohonan pengurangan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas BPKPD atau petugas yang ditunjuk; atau
 - b. tanggal tanda pengiriman surat permohonan

pengurangan, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, permohonan pengurangan dianggap dikabulkan, dan diterbitkan keputusan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.

Bagian Kesembilan Belas

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 91

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati atau Kepala BPKPD dapat melakukan pembetulan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya 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), Bupati atau Kepala BPKPD menindak lanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala BPKPD dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau Kepala BPKPD wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.

- (6) 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, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, 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.
- (7) Terhadap surat keterangan NJOP yang telah diterbitkan terdapat kesalahan penulisan atau salah penerbitan dapat dilakukan pembatalan atau pembetulan.
- (8) Kesalahan penerbitan Surat Keterangan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
- a. objek Pajak baru yang diajukan telah memiliki NOPD;
 - b. ditemukan bukti kepemilikan yang sah; atau
 - c. salah penulisan nama atau luas dan/atau letak objek Pajak.
- (9) Pembatalan atau pembetulan dilakukan dengan cara:
- a. sub bidang yang membidangi pendataan melakukan penelitian ulang terhadap dokumen permohonan dan dokumen kantor yang ada di BPKPD;
 - b. hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian yang ditandatangani kepala subbidang dan kepala bidang yang membidangi pendataan; dan
 - c. menerbitkan surat pemberitahuan pembetulan atau surat pembatalan Surat Keterangan NJOP yang ditandatangani oleh Kepala BPKPD dan disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Belas

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 92

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala BPKPD.
- (2) Bupati atau Kepala BPKPD 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 Bupati atau Kepala BPKPD 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 lainnya, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Kepala BPKPD memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi.
- (7) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan PPJB sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (8) Permohonan pengembalian kelebihan BPHTB maksimal diajukan 3 (tiga) bulan sejak BPHTB dibayar.

Bagian Keempat Belas

Pemeriksaan

Paragraf 1

Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan

Kewajiban Perpajakan

Pasal 93

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - c. Wajib Pajak yang melakukan penghitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko; dan
 - d. Wajib Pajak yang mengajukan permohonan keberatan atas penetapan Pajak atau penghapusan sanksi administratif.
- (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;
 - b. kepatuhan dalam melunasi utang Pajak; dan
 - c. Wajib Pajak melaporkan pemberitahuan Pajak terutang dengan besaran berturut-turut sama atau tidak wajar dan/atau dibawah analisis risiko.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dibuat setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 94

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan jenis pemeriksaan lapangan dan/atau pemeriksaan kantor.

Pasal 95

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan 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 96

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah pengatur muda/golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara; dan
 - f. taat terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Perpajakan Daerah.
- (3) Bupati wajib menunjuk pegawai negeri sipil sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk

membantu Bupati dalam menjalankan wewenanganya.

- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang Pemeriksaan Pajak sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 97

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 mengenai Perpajakan Daerah;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. susunan tim terdiri dari supervisor, Ketua dan anggota minimal sejumlah 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil;
- f. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah

Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;

- g. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim Pemeriksa dari instansi lain;
- h. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- i. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- j. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 98

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf j 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 99

(1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 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; dan
- b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap Peraturan Perundang-undangan mengenai

Perpajakan Daerah, 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 100

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau dokumen yang

- menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
 - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
 - g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
 - h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
 - i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Perpajakan Daerah dengan menyampaikan saran secara tertulis;
 - j. mengembalikan buku, catatan dan atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
 - k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 101

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan 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 Penyegehan 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 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 102

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan

pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 103

- (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, 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 di peroleh, 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 104

- (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 sampai dengan tanggal LHP.
- (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 105

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;

- b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
- c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
- d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 106

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Pasal 107

- (1) Dalam hal ditemukan bukti baru pada saat Pemeriksaan sedang berlangsung, berupa perluasan Masa Pajak atau perluasan jenis Pajak yang diperiksa diluar surat tugas Pemeriksaan semula, maka dibuatkan surat tugas Pemeriksaan baru.
- (2) Surat tugas Pemeriksaan Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak.

Pasal 108

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 109

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 95 dan Pasal 96 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 110

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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Perpajakan Daerah.

Pasal 111

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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; dan/atau
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 112

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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/atau
 - 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 105 ayat (1); atau
 - 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 106 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 105 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 113

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 114

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk 1 (satu) bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap 1 (satu) Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4), tenaga

ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 115

- (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 SP2.

Pasal 116

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui *faksimile*, 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, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili 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 115 ayat (2) disampaikan melalui *faksimile*, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 117

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 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 118

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksa menentukan buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik yang akan dipinjam.
- (3) Buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola

secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

- a. rekapitulasi penerimaan perhari dan perbulan;
- b. laporan harian kasir atau penerima setoran; dan
- c. *softcopy* data elektronik laporan penerimaan.

(4) Peminjaman dokumen dalam hal Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan, dipinjam pada saat itu juga dan Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman;
- b. dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan belum diperoleh/ditemukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan Daftar Buku, catatan, dan dokumen yang Wajib Dipinjamkan dalam Rangka Pemeriksaan;
- c. dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya memenuhi peminjaman dokumen:
 - 1. Pemeriksa menyampaikan Surat Peringatan I (kesatu) setelah 5 (lima) Hari Kerja sejak penyampaian surat permintaan peminjaman;
 - 2. Pemeriksa menyampaikan Surat Peringatan II (kedua) setelah 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak penyampaian surat permintaan peminjaman;
 - 3. apabila setelah 20 (dua puluh) Hari Kerja sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman, Wajib Pajak tetap tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan atau tidak memberikan keterangan yang diminta, maka Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen disertai rincian daftar permintaan yang wajib dipinjamkan tapi belum diserahkan;

4. Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
 5. apabila Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya Pajak, Pemeriksa harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam KKP untuk selanjutnya mengusulkan Penetapan Pajak Secara Jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- d. Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya;
 - e. dalam hal untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa:
 1. dapat meminta bantuan kepada Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; dan
 2. meminta bantuan kepada seseorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu yang bukan merupakan Pemeriksa Pajak, dengan menggunakan Surat Permintaan Bantuan Tenaga Ahli.
 - f. 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; dan
 - g. Pemeriksa wajib membuat tanda terima atas setiap penyerahan buku, catatan dan/atau dokumen dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan pemenuhan surat permintaan peminjaman, dalam hal Wajib Pajak menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen sudah diserahkan, Pemeriksa membuat

berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen.

- (5) Peminjaman dokumen dalam hal Pemeriksaan Kantor dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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 masih terdapat buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan tetapi belum terdapat dalam surat panggilan, Pemeriksa mengirimkan surat permintaan peminjaman Buku, catatan, dan dokumen yang dilampiri dengan Daftar Buku, catatan, dan dokumen yang Wajib Dipinjamkan dalam Rangka Pemeriksaan;
 - d. dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya memenuhi peminjaman dokumen:
 1. pemeriksa menyampaikan Surat Peringatan I (kesatu) setelah 5 (lima) Hari Kerja sejak penyampaian Surat Panggilan;
 2. pemeriksa menyampaikan Surat Peringatan II (kedua) setelah 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak penyampaian Surat Panggilan;
 3. apabila setelah 20 (dua puluh) Hari Kerja sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman, Wajib Pajak tidak meminjamkan atau tidak memberikan keterangan yang diminta, maka Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan, dan dibuatkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan;

4. apabila setelah 20 (dua puluh) Hari Kerja sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman, Wajib Pajak tidak sepenuhnya meminjamkan atau tidak memberikan keterangan yang diminta, maka Pemeriksa membuat Berita Acara Tidak Dipenuhinya Permintaan Peminjaman Buku, catatan, dan dokumen disertai rincian daftar permintaan yang wajib dipinjamkan tapi belum diserahkan;
5. Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung Pajak berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
6. apabila Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya Pajak, Pemeriksa harus menguraikan alasan dan pertimbangannya dalam Kertas Kerja Pemeriksaan untuk selanjutnya mengusulkan Penetapan Pajak Secara Jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan;
- e. Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa sesuai dengan aslinya; dan
- f. Pemeriksa wajib membuat tanda terima atas setiap penyerahan buku, catatan dan atau dokumen dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan pemenuhan surat permintaan peminjaman, dalam hal Wajib Pajak menyatakan bahwa seluruh buku, catatan, dan atau dokumen sudah diserahkan, Pemeriksa membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan, dan atau dokumen.

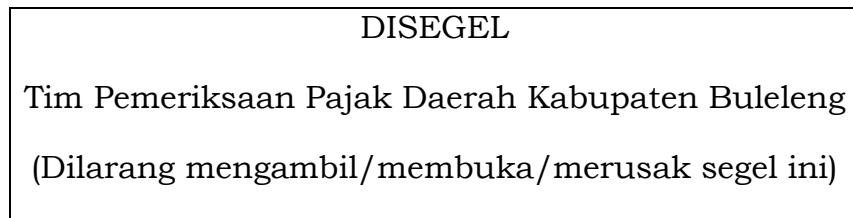
Paragraf 2

Penyegelan

Pasal 119

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegehan untuk memperoleh atau mengamankan dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Penyegehan dapat dilakukan apabila pada saat Pemeriksaan, Wajib Pajak:
 - a. tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - b. tidak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang antara lain berupa tidak memberikan kesempatan untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik dan/atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan
 - 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.
- (4) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi yang salah seorang diantaranya adalah Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya, atau pegawai Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya, atau pegawai Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tidak berada di tempat, dalam hal tertentu dapat dihadiri oleh aparat wilayah setempat.
- (5) Penyegehan dilakukan dengan menempelkan kertas segel yang dibubuhi tanda tangan salah seorang Pemeriksa dan diberi stempel BPKPD.
- (6) Kertas segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat

tulisan:



- (7) Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan dengan ketentuan:
 - a. dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan 2 (dua) orang saksi;
 - b. apabila saksi menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan serta menyebutkan alasannya; dan
 - c. berita acara Penyegehan dibuat paling sedikit 2 (dua) rangkap dan lembar kedua diserahkan kepada Wajib Pajak atau kuasanya atau Pegawai Wajib Pajak yang diperiksa.
- (8) Pemeriksa Pajak dapat meminta bantuan aparat penegak hukum dalam rangka pelaksanaan dan pengamanan Penyegehan.
- (9) Pembukaan kertas segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; dan
 - b. terdapat permintaan dari Penyidik yang sedang melakukan penyelidikan tindak pidana Pajak;
- (10) Pembukaan kertas segel dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi diantaranya Wajib Pajak atau kuasanya, atau Pegawai Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada ditempat dan dalam hal tertentu disaksikan oleh aparat wilayah setempat.
- (11) Apabila kertas segel tersebut rusak, Pemeriksa membuat berita acara mengenai kerusakan segel dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik

Indonesia.

(12) Pemeriksa wajib membuat berita acara pembukaan kertas segel, dengan ketentuan:

- a. dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan 2 (dua) orang saksi;
- b. apabila saksi menolak menandatangani berita acara pembukaan kertas segel, Pemeriksa mencatat penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan kertas segel dengan menyebutkan alasannya; dan
- c. berita acara pembukaan kertas segel dibuat paling sedikit 2 (dua) rangkap, lembar kedua diserahkan kepada Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya atau pegawai Wajib Pajak.

(13) Apabila setelah jangka waktu 6 (enam) hari sejak tanggal Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

- a. Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan:
 1. Wajib Pajak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan; dan
 2. apabila Wajib Pajak atau kuasanya menolak menandatangani surat pernyataan penolakan, Pemeriksa membuat berita acara penolakan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak.
- b. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat dan pegawai Wajib Pajak menolak memberikan izin kepada Pemeriksa untuk membuka dan memasuki tempat atau ruangan yang disegel, pegawai Wajib Pajak:
 1. menandatangani surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan;
 2. apabila pegawai Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan menolak membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa; dan

3. berdasarkan Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan atau Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa membuka Kertas Segel dan terhadap Wajib Pajak dapat dilakukan penetapan Pajak secara jabatan atau diusulkan Pemeriksaan bukti permulaan.

Paragraf 3

Penolakan Pemeriksaan

Pasal 120

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

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1).

- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 121

- (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 tim Pemeriksa.

- (3) Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan kepada Wajib Pajak dan surat panggilan tersebut tidak dikembalikan oleh pos atau jasa pengiriman lainnya dan Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 122

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1), atau Pasal 121 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (2), atau Pasal 121 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (7), dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan.

Pasal 123

- (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 *faksimile*, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 124

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 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 faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 125

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak:

- a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 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 101 ayat (2) huruf a, 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 *faksimile*, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (6) Terhadap undangan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
- a. dalam hal Wajib Pajak datang/memenuhi undangan:
 - 1. Wajib Pajak menyetujui hasil Pemeriksaan maka dilanjutkan dengan penyusunan LHP; atau
 - 2. Wajib Pajak menolak hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak diberikan kesempatan memberikan alasan disertai bukti atau data pendukung atas sanggahan Wajib Pajak tersebut.
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak datang/memenuhi undangan:
 - 1. Wajib Pajak menyampaikan surat tertulis menyetujui hasil Pemeriksaan maka dilanjutkan dengan penyusunan LHP;
 - 2. Wajib Pajak menyampaikan surat tertulis menolak hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak diberikan kesempatan memberikan alasan disertai bukti atau data pendukung atas sanggahan Wajib Pajak tersebut;
 - 3. Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis maka Pemeriksa menyampaikan undangan PAHP tahap kedua; atau

4. Wajib Pajak tidak memenuhi undangan PAHP tahap kedua, dilanjutkan dengan berita acara tidak hadirnya Wajib Pajak dan dilakukan menyusun LHP.

Pasal 126

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b; dan

- b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1); dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2).

Pasal 127

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 128

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 129

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (4).

Pasal 130

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 131

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Pemeriksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui *faksimile*, 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 menenma surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 132

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 131 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 133

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104.
- (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 SKPD atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam SKPD 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 124 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 126 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; atau
- c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 134

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 135

- (1) Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat membatalkan SKPD dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa penyampaian SPHP atau PAHP.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
- a. SKPD 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, SKPD 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.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa

Pasal 136

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kantor BPKPD.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. penghitungan Pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan

- b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar.
- (4) Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran Pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

Pasal 137

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan SKPD 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, SKPD 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, SKPD diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 138

- (1) Pemeriksaan ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Bupati.
- (2) Instruksi atau persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila:
 - a. terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap;
 - b. terdapat perhitungan yang berbeda; dan
 - c. Wajib Pajak menyampaikan bukti/data baru yang menyebabkan perhitungan berbeda.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.

- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Pemeriksaan ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.
- (5) Dalam hal hasil Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud ayat (1) mengakibatkan berkurangnya jumlah Pajak yang telah ditetapkan maka SKPDKB sebelumnya dibatalkan dan ditetapkan SKPD baru, sesuai hasil Pemeriksaan ulang.

Pasal 139

- (1) Setelah dilakukan Pemeriksaan Kantor dan Pemeriksaan Lapangan dalam Pemeriksaan ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, selanjutnya Wajib Pajak diundang untuk dilakukan klarifikasi.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menghadiri klarifikasi dan menyetujui hasil klarifikasi, maka dituangkan dalam berita acara Klarifikasi yang selanjutnya dituangkan dalam LHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri klarifikasi, maka Wajib Pajak wajib menyampaikan surat pemberitahuan tidak menghadiri dalam jangka waktu 5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal klarifikasi yang tertera dalam undangan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak datang dan tidak memberikan tanggapan/surat pemberitahuan tidak datang, maka Pemeriksa menyampaikan pemanggilan untuk PAHP tahap kedua.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak menghadiri klarifikasi tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyetujui hasil klarifikasi, maka dituangkan dalam berita acara Klarifikasi yang selanjutnya dituangkan dalam LHP.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri klarifikasi Tahap Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Wajib Pajak wajib menyampaikan surat pemberitahuan tidak menghadiri dalam jangka waktu 5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal klarifikasi yang tertera dalam undangan.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak datang dan tidak memberikan tanggapan, maka Pemeriksa membuat berita acara dituangkan dalam PAHP dan menyusun LHP.

Paragraf 4

Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pasal 140

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai Perpajakan Daerah dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 141

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 142

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 dapat dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 143

- (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 144

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) yaitu standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96.

Pasal 145

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 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 BPKPD, 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 146

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf f dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

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

Pasal 147

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 yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain paling sedikit memuat:
1. identitas Wajib Pajak;
 2. penugasan Pemeriksaan;
 3. tujuan Pemeriksaan;
 4. materi yang diperiksa;
 5. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 6. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 148

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak 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 Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan buku, catatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 149

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan berhubungan dan dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku,

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

Pasal 150

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;

- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa Pajak; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 151

- (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 Pajak; dan/atau
 - d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak 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 152

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan Jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 153

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Pajak dilakukan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan

untuk 1 (satu) atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk 1 (satu) bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap 1 (satu) Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa perlu diubah, kepala unit pelaksana Pemeriksaan tidak perlu memperbarui SP2 tetapi harus menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 154

- (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 Pajak 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 SP2.

Pasal 155

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui *faksimile*, 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:
 - a. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 - b. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (2) dapat disampaikan melalui *faksimile*, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal 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 156

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148.
- (2) Peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118.

Pasal 157

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

Pasal 158

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

Pasal 159

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 dan Pasal 158, 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 147 dan Pasal 148, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Pasal 160

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

Paragraf 5

Penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

Pasal 161

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor.

- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

Bagian Kelima Belas

Penagihan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 162

- (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 oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.

Pasal 163

- (1) Tahapan pelaksanaan Penagihan Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran diatur sebagai berikut:
 - a. Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2), dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala BPKPD;
 - b. Surat Peringatan atau Surat Teguran sebagaimana

yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan sebanyak 3 (tiga) kali;

- c. surat peringatan atau Surat Teguran atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan Penagihan Pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari kalender sejak saat jatuh tempo pembayaran;
- d. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Surat Peringatan atau Surat Teguran I atau surat lain yang sejenis, Wajib Pajak harus melunasi Pajak yang terutang;
- e. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Surat Teguran I diterima Wajib Pajak dan belum melunasi Pajak terutang, maka diterbitkan Surat Teguran II;
- f. pada saat penerbitan Surat Teguran II dapat disertai pemanggilan Wajib Pajak;
- g. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak Surat Teguran II diterima Wajib Pajak dan belum melunasi Pajak terutang, maka diterbitkan Surat Teguran III;
- h. pada Surat Teguran Tahap III disertai dengan penempelan stiker/tulisan:

<p>Wajib Pajak ini Menunggak Pajak BPKPD Kabupaten Buleleng</p>

- i. dalam hal jumlah Pajak yang belum dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Peringatan atau Surat Teguran atau surat lain yang sejenis, Kepala BPKPD menerbitkan Surat Paksa.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yng telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak;
- (3) Surat Teguran I, Surat Teguran II dan Surat Teguran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh petugas penagihan kepada Wajib Pajak dengan disaksikan oleh Tim Penagihan Pajak Aktif dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak

Surat Teguran diterbitkan.

- (4) Kepala BPKPD dapat menetapkan Tim Penagihan Pajak Aktif sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan penagihan.
- (5) Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa tidak mengakibatkan penundaan Hak Wajib Pajak mengajukan keberatan Pajak serta mengajukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.

Pasal 164

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 165

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala BPKPD 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.
- (4) Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Jurusita dan disampaikan kepada penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Surat 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.
- (6) Dalam hal objek Pajak akan dilakukan peralihan hak, Jurusita menyampaikan surat pemberitahuan kepada pejabat yang berwenang untuk memblokir proses peralihan hak sampai dengan Utang Pajak dilunasi.

Paragraf 1

Surat Paksa

Pasal 166

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh penanggung Pajak setelah lewat batas waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal diterbitkannya Surat Teguran III yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya

Surat Teguran.

- (2) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada penanggung Pajak pada tanggal terbitnya Surat Paksa berkenaan.
- (3) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165; atau
 - b. penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 167

- (1) Surat Paksa berkepal 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 168

- (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 169

- (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 ditempat usaha penanggung Pajak, apabila penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
 - c. salah seorang ahli Waris atau pelaksanaan 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 ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, ditempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pegawai tetap ditempat kedudukan atau ditempat 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 170

- (1) Dalam hal penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, 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 159, tidak berada ditempat, 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, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di Kantor Pejabat yang menerbitkannya atau dengan cara lain.

Pasal 171

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Kepala BPKPD seperti bencana alam, pandemi atau sebab lain sejenisnya, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala BPKPD 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 167 ayat (1).

Pasal 172

- (1) Kepala BPKPD 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 Kepala BPKPD.

Paragraf 3

Sita

Pasal 173

- (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 169.
- (2) Apabila Utang Pajak tidak dilunasi penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPD menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (3) Jurusita melakukan identifikasi barang yang disita didampingi dengan tim Aprasial dari Kantor Lelang Negara dalam jangka waktu paling lambat 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Hasil identifikasi barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara identifikasi Barang.
- (5) Berdasarkan berita acara Identifikasi Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Jurusita menerbitkan Surat Penyitaan.

Pasal 174

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu 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, penyertaan modal pada perusahaan lain dan benda-benda lain yang memiliki nilai ekonomis lainnya; dan/atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, tanaman yang memiliki nilai ekonomis, 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 ditempat 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 175

- (1) Barang bergerak milik penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan yaitu:
 - 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 176

- (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 pengenalan 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 atau Sekretaris 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 ditempat Barang yang 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.

- (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; dan
 - 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai ketentuan 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 berkaitan 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 178

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 179

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

Pasal 180

- (1) Dalam hal terdapat objek sita yang sama dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan pusat dan daerah, Pemerintah Pusat dapat melaksanakan hak mendahului.
- (2) Hak mendahului sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 181

Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan terhadap objek sita di luar wilayah daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 182

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada penanggung Pajak, kecuali apabila menurut Jurusita Pajak Barang

dimaksud perlu disimpan di kantor BPKPD 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; dan
 - 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 183

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 184

- (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 185

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila penanggung Pajak telah melunasi biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan Pajak atau ditetapkan lain oleh Bupati.
- (2) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh 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 186

Penanggung Pajak dilarang:

- a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak barang yang telah disita;
- b. membebani barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
- c. membebani barang bergerak yang telah disita dengan *fidusia* atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau
- d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan berita acara pelaksanaan sita yang telah ditempel pada barang sitaan.

Paragraf 4

Lelang

Pasal 187

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala BPKPD 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 yang 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 188

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Kepala BPKPD berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang atau tidak secara lelang, maupun menggunakan ataupun memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau biaya Penagihan Pajak dimaksud.
- (2) Penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 189

- (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 Jurusita 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 188 ayat (3), penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, Kepala BPKPD melakukan penjualan barang sitaan melalui Kantor Lelang

Negara.

Pasal 190

- (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 191

- (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 Kepala BPKPD walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa Barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Jurusita kepada penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan lelang.
- (4) Pejabat yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai 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 192

- (1) Kepala BPKPD mengajukan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang Negara.
- (2) Tata Cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 5

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 193

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan Keputusan Pencegahan yang diterbitkan oleh Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia atas permintaan Bupati.
- (3) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli Waris.
- (4) Pencegahan terhadap penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pencegahan dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 194

- (1) 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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyanderaan dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-

undangan.

Paragraf 6

Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 195

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung 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 Kepala Daerah 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 sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.

Bagian Keenam Belas

Keberatan dan Banding

Paragraf 1

Keberatan Pajak

Pasal 196

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk 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 (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (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 Kepala BPKPD yang ditunjuk 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (1).

Pasal 197

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan dalam hal:
- Wajib Pajak berpendapat bahwa luas objek Pajak atau NJOP tidak sebagaimana mestinya; dan/atau
 - terdapat perbedaan penafsiran peraturan Pajak.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara:
- perseorangan atau kolektif untuk SPPT; atau
 - perseorangan untuk SKPD.

Pasal 198

- (1) Pengajuan keberatan secara perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) harus memenuhi persyaratan:
- 1 (satu) permohonan keberatan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD;
 - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - diajukan kepada Bupati atau Kepala BPKPD;
 - dilampiri asli SPPT atau SKPD yang diajukan keberatan;
 - dikemukakan jumlah Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya; dan
 - diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kuasanya.

- (2) Pengajuan keberatan secara kolektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan:
- satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama;
 - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - Pajak Yang Terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah);
 - diajukan kepada Bupati atau Kepala BPKPD;
 - diajukan melalui lurah/*perbekel* setempat;
 - dilampiri SPPT yang diajukan keberatan;
 - mengemukakan jumlah Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan keberatannya; dan
 - diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui lurah/*perbekel* setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan keberatan yang dijadikan dasar untuk memproses surat keberatan yaitu:
- tanggal terima permohonan keberatan dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak atau kuasanya kepada petugas Badan atau petugas lain yang ditunjuk; atau
 - tanggal tanda pengiriman surat keberatan dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- (4) Untuk memperkuat alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf g, pengajuan keberatan disertai dengan:
- fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - fotokopi PBG yang diterbitkan pihak berwenang;
 - melampirkan bukti pelunasan Pajak sebelum Masa Pajak berkenaan; dan

e. fotokopi bukti pendukung lainnya.

Pasal 199

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) atau ayat (2), dianggap bukan sebagai surat keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala BPKPD dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak tanggal penerimaan surat keberatan harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada:
 - a. Wajib Pajak atau kuasanya dalam hal pengajuan keberatan secara perseorangan; atau
 - b. lurah/*perbekel* setempat dalam hal pengajuan keberatan secara kolektif.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wajib Pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 200

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan Pajak yang terutang kepada Bupati atau Kepala BPKPD.
- (2) Bupati atau Kepala BPKPD memberi keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari

Kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.

- (3) Jangka waktu pemberian keterangan oleh Bupati atau Kepala BPKPD atas permintaan Wajib Pajak pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 188 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h. sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf h.

Pasal 201

- (1) Kepala BPKPD memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam hal Pajak Yang Terutang paling banyak Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah).
- (2) Bupati berwenang memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam hal Pajak yang terutang lebih banyak dari Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah).

Pasal 202

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ditetapkan berdasarkan hasil penelitian kantor dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian lapangan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Kepala BPKPD terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak.

Pasal 203

- (1) Bupati atau Kepala BPKPD dalam jangka waktu 12 (dua

belas) bulan terhitung sejak tanggal penerimaan surat keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (3) memberi suatu keputusan atas pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) atau ayat (2).

- (2) Keputusan Bupati atau Kepala BPKPD 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.
- (3) Keputusan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak jangka waktu dimaksud berakhir.
- (5) Dalam hal keputusan keberatan menyebabkan perubahan data dalam SPPT atau SKPD, Kepala BPKPD menerbitkan SPPT atau SKPD baru berdasarkan keputusan keberatan tanpa merubah saat jatuh tempo pembayaran.
- (6) SPPT atau SKPD baru sebagaimana dimaksud pada ayat

- (4) tidak bisa diajukan keberatan.
- (7) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala BPKPD dapat melakukan Pemeriksaan.

Pasal 204

Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sepanjang keputusan keberatan belum diterbitkan.

Pasal 205

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 206

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

Paragraf 2

Banding

Pasal 207

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan Pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala BPKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (3) 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 208

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (3) tidak dikenakan.

- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketujuh Belas

Gugatan

Pasal 209

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, selain yang ditetapkan dalam Pasal 196 ayat (1) dan Pasal 203; dan
- d. penerbitan keputusan keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan,

hanya dapat diajukan ke badan peradilan Pajak.

Pasal 210

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Belas

Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 211

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati melalui kepala BPKPD memerintahkan Jurusita

Pajak untuk melakukan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3).

- (3) Penghapusan Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena:
 - a. hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa;
 - b. kondisi Subjek Pajak dan objek Pajak.
- (4) Hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atas piutang Pajak setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (5) Kondisi Subjek Pajak dan objek Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. Wajib Pajak pailit atau bangkrut, sakit berkepanjangan, hilang, meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan;
 - b. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi; atau
 - c. sebab lain sesuai penelitian.
- (6) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

PENGATURAN LAIN YANG BERKAITAN DENGAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal

Pasal 212

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Daerah.
- (2) Pemberian Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.

- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan, meliputi:
 - 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 Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan pemerintah pusat 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 berdasarkan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.

- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 213

- (1) Pelaku usaha dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan atau penghapusan atas pokok Pajak dan/atau sanksinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 ayat (2) kepada Bupati atau Kepala BPKPD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) permohonan insentif fiskal;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati atau Kepala BPKPD;
 - d. dilampiri asli SPPT atau SKPD yang dimohonkan;
 - e. dikemukakan jumlah Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan permohonan; dan
 - f. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kuasanya.

Pasal 214

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212 ayat (1) merupakan

permohonan Wajib Pajak apabila diperlukan Bupati atau Kepala BPKPD 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 212 ayat (3).

Pasal 215

- (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) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang penandatanganannya dilaksanakan oleh Kepala BPKPD.
- (10) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (11) 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.

Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3) dan Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (5) memuat alasan permohonan dan jangka waktu pembayaran atau pelaporan yang dimohonkan atau besaran jumlah pembayaran yang dimohonkan diangsur dan lama masa angsuran serta dilampiri:

- a. fotokopi KTP atau identitas pemohon lainnya;
- b. fotokopi NPWP Wajib Pajak atau penanggung Pajak;
- c. laporan keuangan tahun sebelumnya dan tahun berkenaan; dan
- d. Surat Kuasa dalam hal permohonan dikuasakan.

Bagian Kedua

Tata Cara Penghapusan/Pembatalan Nomor Objek Pajak Daerah

Pasal 217

- (1) Terhadap NOPD yang telah diterbitkan dapat dilakukan penghapusan/pembatalan atas permohonan Wajib Pajak atau atas kebijakan Daerah.
- (2) Penghapusan/pembatalan NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Subjek *dan* objek Pajak tidak ada;
 - b. *double amslag* atau lebih;
 - c. salah satu objek atau Subjek Pajak tidak ada;
 - d. objek Pajak beralih fungsi menjadi fasilitas umum atau fasilitas sosial; atau
 - e. objek Pajak sedang bermasalah dan dikuasai pihak penjamin.
- (3) Mekanisme penghapusan/pembatalan NOPD atas permohonan Wajib Pajak dilakukan dengan:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan tertulis dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan:

1. KTP pemohon;
 2. bukti lunas pembayaran PBB-P2 atas objek Pajak yang dimohonkan; dan
 3. dokumen pendukung lainnya.
- b. subbidang yang membidangi verifikasi melakukan verifikasi kantor dan/atau lapangan yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani pihak-pihak terkait;
 - c. pembahasan dengan tim verifikasi atas permohonan Wajib Pajak tersebut dan dituangkan dalam berita acara rapat tim;
 - d. dalam hal terdapat piutang Pajak atas objek Pajak yang dimohonkan maka dilanjutkan dengan mengajukan permohonan penghapusan piutang Pajak kepada Tim penghapusan piutang Daerah;
 - e. setelah diterbitkan keputusan penghapusan piutang Daerah, maka petugas pemutakhiran data melakukan penghapusan NOPD yang dimohonkan.
- (4) Mekanisme penghapusan/pembatalan NOPD secara jabatan oleh Kepala BPKPD dilakukan dengan cara:
- a. Kepala subbidang yang membidangi verifikasi melakukan verifikasi atas NOPD yang:
 1. terbit ganda pada objek Pajak yang sama; atau
 2. SPPT terbit diatas objek Pajak yang merupakan milik Pemerintah.Selanjutnya dibuatkan berita acara verifikasi.
 - b. pembahasan dengan Tim verifikasi atas berita acara verifikasi terkait;
 - c. dalam hal terdapat piutang Pajak atas objek Pajak yang dimohonkan maka dilanjutkan dengan mengajukan permohonan penghapusan piutang Pajak kepada Tim penghapusan piutang Daerah;
 - d. setelah diterbitkan keputusan penghapusan piutang Daerah, maka petugas pemutakhiran data melakukan penghapusan NOPD yang dimohonkan.

- (1) Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya diberikan NPWPD.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatan, Kepala BPKPD dapat melakukan penghapusan NPWPD, sepanjang Wajib Pajak tidak memiliki tunggakan Pajak.
- (3) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak menghentikan seluruh usahanya yang menjadi dasar pendaftaran Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak Badan dilikuidasi karena penghentian atau penggabungan usaha; dan
 - c. berdasarkan hasil penelitian atau Pemeriksaan oleh Kepala BPKPD, menunjukkan Wajib Pajak secara subjektif maupun objektif sudah tidak memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih memiliki tunggakan Pajak, maka Wajib Pajak harus melunasi tunggakan Pajaknya.
- (5) Permohonan penghapusan NPWPD diajukan secara tertulis kepada Kepala BPKPD disertai alasan penghentian usaha, dengan melampirkan data identitas Wajib Pajak, serta bukti tidak memiliki tunggakan dan surat keterangan dari lurah/*perbekel* bahwa Wajib Pajak sudah tidak beroperasi lagi.
- (6) Atas permohonan Wajib Pajak, Kepala BPKPD harus melakukan penelitian administrasi atau penelitian lapangan yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (7) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian menunjukkan Wajib Pajak telah menghentikan usahanya dan tidak memiliki tunggakan Pajak, maka BPKPD menerbitkan surat keputusan penghapusan NPWPD yang ditandatangani oleh Kepala BPKPD paling lambat 1 (satu) bulan sejak surat permohonan diterima.

Bagian Ketiga

Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak dan Pemanfaatan
Data

Pasal 219

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

pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g.

Pasal 220

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
 - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1); dan
 - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 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 219 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Kepala Daerah 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.

BAB V

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu

Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 221

- (1) Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan pendaftaran dan pendataan Retribusi sesuai kebutuhan.
- (2) Pendaftaran dan pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk pemetaan potensi Retribusi.
- (3) Pendaftaran dan pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur.

Bagian Kedua

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 222

- (1) Besaran Retribusi terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif Retribusi.
- (2) Tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jumlah penggunaan jasa yang dijadikan dasar alokasi beban biaya yang dipikul Daerah untuk penyelenggaraan jasa yang bersangkutan.
- (3) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai rupiah yang ditetapkan untuk menghitung besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Dalam hal tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dalam satuan mata uang selain rupiah, pembayaran Retribusi dimaksud tetap harus dilakukan dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs pada saat terutang yang ditetapkan oleh Menteri untuk kepentingan perpajakan.
- (5) Tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditentukan seragam atau bervariasi menurut golongan sesuai dengan prinsip dan sasaran penetapan tarif Retribusi.

- (6) Besaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (7) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa karcis, kupon, kartu langganan, surat perjanjian, dan surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik.

Bagian Ketiga

Pembayaran dan Penyetoran Retribusi Daerah

Pasal 223

- (1) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi terutang yang ditetapkan dalam SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang berbentuk elektronik maupun non elektronik ke kas Daerah atau melalui Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran Retribusi dapat dilakukan melalui pembayaran tunai dan menyetorkan ke Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Dalam hal pembayaran dilakukan secara tunai pada hari libur maka penyetoran ke Kas Umum Daerah dilakukan pada 1 (satu) Hari Kerja berikutnya.
- (5) Dalam hal terjadi gangguan sistem pembayaran, maka penyetoran dilakukan pada 1 (satu) Hari Kerja berikutnya setelah sistem tidak mengalami gangguan.
- (6) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan

funksinya.

- (7) Wajib Retribusi yang bertindak selaku pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetorkan seluruh penerimaan Retribusi yang dipungut ke kas Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Khusus penerimaan Retribusi yang menggunakan mata uang selain rupiah dibayarkan dengan nilai tukar rupiah yang berlaku pada saat penerbitan SKRD.
- (9) Dalam hal Retribusi dipungut atas pelayanan yang diberikan oleh BLUD, pembayaran Retribusi oleh Wajib Retribusi disetorkan ke rekening kas BLUD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (10) Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan sekaligus sebelum pelayanan diberikan.
- (11) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, Wajib Retribusi dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (12) Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pemungutan Retribusi oleh Pihak Ketiga

Pasal 224

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif,

dan pengawasan.

- (3) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum Daerah secara bruto.
- (5) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kelima Pelaporan Retribusi Daerah

Pasal 225

- (1) Pelaporan penerimaan Retribusi bagi perangkat Daerah yang sudah memiliki sistem informasi secara terintegrasi dilakukan secara *real time*.
- (2) Dalam hal perangkat Daerah belum memiliki sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaporan dilakukan paling lambat setiap tanggal 10 bulan berikutnya dan saat dibutuhkan secara elektronik.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi.

Bagian Keenam Keringanan, Pengurangan dan Pembebasan Retribusi

Paragraf 1 Umum

Pasal 226

Bupati atau Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi berdasarkan jabatan atau atas permohonan Wajib Retribusi.

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, Dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Retribusi Dengan Memperhatikan Kondisi Wajib Retribusi dan/atau Sanksi Objek Retribusi Berdasarkan Jabatan

Pasal 227

- (1) Bupati dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi berdasarkan jabatan.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi retribusi dengan memperhatikan kondisi wajib retribusi dan/atau objek Retribusi berdasarkan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan, dan Penundaan Pembayaran atas Pokok dan/atau Sanksi Retribusi dengan Memperhatikan Kondisi Wajib Retribusi dan/atau Objek Retribusi atas Permohonan Wajib Retribusi

Pasal 228

- (1) Bupati dapat memberikan keringanan, pengurangan,

pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Retribusi dan/atau objek Retribusi berdasarkan permohonan Wajib Retribusi.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Retribusi kepada Bupati melalui Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan verifikasi dan penilaian terhadap kelayakan permohonan Wajib Retribusi.
- (4) Berdasarkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati menetapkan keputusan atas permohonan Wajib Retribusi.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa penolakan atau persetujuan pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Retribusi.

Bagian Ketujuh Penagihan Retribusi

Pasal 229

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran, ditagih dengan memberikan Surat Teguran.
- (2) Penagihan Retribusi terutang dengan memberikan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. Surat Teguran I setelah 7 (tujuh) hari jatuh tempo pembayaran pada SKRD;
 - b. Surat Teguran II setelah 7 (tujuh) hari dari diterbitkan Surat Teguran I; dan
 - c. Surat Teguran III setelah 7 (tujuh) hari dari diterbitkan Surat Teguran II.

- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi.

Pasal 230

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

Bagian Kedelapan

Keberatan

Pasal 231

- (1) Wajib Retribusi tertentu dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk atas

SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (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) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 232

- (1) Bupati atau Kepala BPKPD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Kepala BPKPD dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Bupati atau Kepala BPKPD atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati atau Kepala BPKPD tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima seluruhnya

Pasal 233

- (1) Jika pengajuan keberatan diterima sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

Bagian Kesembilan

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribus

Pasal 234

- (1) Atas kelebihan pembayaran Retribusi, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Kepala BPKPD.
- (2) Bupati atau Kepala BPKPD dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati atau Kepala BPKPD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang Retribusi lainnya.

- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB atau SKRDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau Kepala BPKPD memberikan imbalan bunga sebesar 0,60% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.

Bagian Kesepuluh Penghapusan Piutang Retribusi

Pasal 235

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Retribusi untuk menentukan prioritas Penagihan Retribusi.
- (2) Bupati memerintahkan Kepala perangkat Daerah pengelola Retribusi untuk melakukan Penagihan Retribusi.
- (3) Penghapusan Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena:
 - a. hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa;
 - b. kondisi Subjek Retribusi.
- (4) Hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atas piutang Retribusi setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya Retribusi.
- (5) Kondisi Subjek Retribusi, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. Wajib Retribusi tidak mempunyai kemampuan membayar piutang Retribusi; atau
 - b. sebab lain sesuai penelitian.
- (6) Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 236

- (1) Terhadap penandatanganan PPJB sebelum tanggal 1 Januari 2024 tidak dikenakan BPHTB.
- (2) Pengenaan sanksi administratif, denda, atau SKPDKBT yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai dengan dibayarkannya sanksi administratif, denda, atau SKPDKBT dimaksud.
- (3) Kerja sama optimalisasi Pemungutan Pajak dan pemanfaatan data yang telah berjalan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja sama tersebut.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 237

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 22);
- b. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 64);
- c. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Persampahan/Kebersihan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 57);

- d. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 64);
- e. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 45);
- f. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 30);
- i. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan

- Bangunan Terpadu berbasis *online* (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 15);
- j. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 29);
 - k. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 30);
 - l. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 31);
 - m. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 37);
 - n. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 38);
 - o. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 41);
 - p. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - q. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Terpadu berbasis *online* (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 15);
 - r. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 22),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 238

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 4 Desember 2024
Pj. BUPATI BULELENG,
Ttd.
KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 4 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd.

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2024 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 198107162008031001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR SPOP DAN LSPOP

	KABUPATEN BULELENG	NO. FORMULIR <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div>
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir) diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH		
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1 Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2 Pemuktahiran Data <input type="checkbox"/> 3 Penghapusan Data		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> PRKABKECKEL/DESABLOKNO. URUTKODE </div> 2. NOP <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>		
3. NOP BERSAMA <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>		
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK MUTASI DAN DATA BARU		
4. NOP ASAL <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>		
5. NOP PENYANDING <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>		
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>6. NAMA JALAN/BANJAR/SUBAK <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>7. BLOK/KAV/NOMOR <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>8. KELURAHAN / DESA <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>9. RW <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>10. RT <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> </div>		
C. DATA SUBJEK PAJAK		
11 STATUS <input type="checkbox"/> 1 Pemilik <input type="checkbox"/> 2 Penyewa <input type="checkbox"/> 3 Pengelola <input type="checkbox"/> 4 Pemakai <input type="checkbox"/> 5 Sengketa		
12 PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1 PNS *) <input type="checkbox"/> 2 ABRI *) <input type="checkbox"/> 3 Pensiunan *) <input type="checkbox"/> 4 Badan <input type="checkbox"/> 5 Lainnya		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>13 NAMA SUBJEK PAJAK <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>14 NPWP / NPWPD <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>15 NAMA JALAN/BR. DINAS <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>16 NO. TELEPON <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>17 KELURAHAN / DESA <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>18 RW <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>19 RT <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> </div>		
20. KECAMATAN <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>		
21 KABUPATEN / KOTAMADYA-KODE POS <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>		
22 NOMOR KTP <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>		
D. DATA TANAH		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>23 NO. SERTIFIKAT <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> <div>24 ZONA NILAI TANAH <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div></div> </div>		
25 LUAS TANAH (M2) <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>		
26 JENIS HAK <input type="checkbox"/> 1 Milik <input type="checkbox"/> 2 Guna Bangunan <input type="checkbox"/> 3 Guna Usaha <input type="checkbox"/> 4 Pakai <input type="checkbox"/> 5 Lain-lain		
27 TGL/BLN/THN SERTIFIKAT <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 1.2em;"></div>		
28 JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1 Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2 Kavlingaan Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3 Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4 Fasilitas Umum		
Catatan *) Yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun		
Dilanjutkan ke halaman berikutnya		
E. DATA BANGUNAN		

G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG		
<div>PETUGAS PENDATA</div> <div>33 TANGGAL (TGL/BLN/THN) <div></div> / <div></div> / <div></div><div>34 TANDA TANGAN</div><div>35 NAMA JELAS <div></div></div><div>36 NIP <div></div></div></div>	<div>MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG</div> <div>33 TANGGAL (TGL/BLN/THN) <div></div> / <div></div> / <div></div><div>34 TANDA TANGAN</div><div>35 NAMA JELAS <div></div></div><div>36 NIP <div></div></div></div>	
SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK		
<div></div>		
<div>KETERANGAN</div> <div><div><div>- Gambar Sket / denah lokasi Objek Pajak (tanah skala) yang dihubungkan dengan jalan raya / jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain yang mudah di ketahui oleh umum.</div><div>- Sebutkan batas-batas pemilikan sebelah utara, selatan, timur dan barat</div></div></div>	<div>Jalan Dewi Sartika</div>	<div>Contoh Penggambaran</div> <div>Jalan Jatayu</div> <div><div>Karno</div><div>NOP</div><div>Ali (NOP)</div><div>Saidi (NOP)</div><div>Burhan</div><div>NOP</div></div>

LAMPIRAN PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK										No. Formulir					
1. JENIS TRANSAKSI															
<div><input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu</div>															
2. NOP															
<div>PRKABKECKEL/DESA</div> <div>BLOKNO. URUTKODE</div> <div><input type="checkbox"/> 3. JUMLAH BNG</div> <div><input type="checkbox"/> 4. BANGUNAN KE</div>															
A. RINCIAN DATA BANGUNAN															
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN															
<div><input type="checkbox"/> 1. Perumahan</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Pabrik</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko</div> <div><input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik</div> <div><input type="checkbox"/> 6. Olah Raga / Rekreasi</div> <div><input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma</div> <div><input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian</div> <div><input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah</div> <div><input type="checkbox"/> 10 Lain-lain</div> <div><input type="checkbox"/> 11 Bng Tidak Kena Pajak</div> <div><input type="checkbox"/> 12 Bangunan Parkir</div> <div><input type="checkbox"/> 13 Apartemen</div> <div><input type="checkbox"/> 14 Pompa Bensin</div> <div><input type="checkbox"/> 15 Tangki Minyak</div> <div><input type="checkbox"/> 16 Gedung Sekolah</div>															
6. LUAS BANGUNAN (M2)															
7. JUMLAH LANTAI															
8. NO. IMB															
9. TGL/BLN/THN IMB															
10. THN DIBANGUN															
11. DAYA LISTRIK TERPASANG (WATT)															
12. THN DIRENOVASI															
13. KONDISI PADA UMUMNYA															
<div><input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Baik</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Sedang</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Jelek</div>															
14. KONTRUKSI															
<div><input type="checkbox"/> 1. Baja</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Beton</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Batu Bata</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Kayu</div>															
15. ATAP															
<div><input type="checkbox"/> 1. Decraben/ Beton/ Gtg Glazur</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Aluminium</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Asbes</div> <div><input type="checkbox"/> 5. Seng</div>															
16. DINDING															
<div><input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Aluminium</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Beton</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/ Conblok</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Kayu</div> <div><input type="checkbox"/> 5. Seng</div> <div><input type="checkbox"/> 6. Tidak ada</div>															
17. LANTAI															
<div><input type="checkbox"/> 1. Marmer</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Keramik</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Teraso</div> <div><input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/ Papan</div> <div><input type="checkbox"/> 5. Semen</div>															
18. LANGIT-LANGIT															
<div><input type="checkbox"/> 1. Akustik/ Jati</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes Bambu</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada</div>															
B. FASILITAS															
19. JUMLAH AC															
<div><input type="checkbox"/> Split</div> <div><input type="checkbox"/> Window</div> <div><input type="checkbox"/> 20 AC. Sentral</div> <div><input type="checkbox"/> 1. Ada</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Tdk Ada</div> <div><input type="checkbox"/> 21 GENSET</div> <div><input type="checkbox"/> kva</div>															
22 LUAS KOLAM RENANG (M2)															
<div><input type="checkbox"/> 1. Diplester</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis</div> <div><input type="checkbox"/> 23 LUAS PERKERASAN HALAMAN (M2)</div> <div><input type="checkbox"/> Ringan</div> <div><input type="checkbox"/> Berat</div> <div><input type="checkbox"/> Sedang</div> <div><input type="checkbox"/> Dengan Penutup Lantai</div>															
24 JUMLAH LAPANGAN TENNIS															
<div><input type="checkbox"/> DNG LAMPU</div> <div><input type="checkbox"/> TNP LAMPU</div> <div><input type="checkbox"/> Beton</div> <div><input type="checkbox"/> Aspal</div> <div><input type="checkbox"/> Tanah Liat/ Rumput</div> <div><input type="checkbox"/> 25 JUMLAH LIFT</div> <div><input type="checkbox"/> Penumpang</div> <div><input type="checkbox"/> Kapsul</div> <div><input type="checkbox"/> Barang</div> <div><input type="checkbox"/> 26 JUMLAH TANGGA BERJALAN</div> <div><input type="checkbox"/> Lbr < 0,80</div> <div><input type="checkbox"/> Lbr > 0,80</div>															
27 PANJANG PAGAR (M)															
<div><input type="checkbox"/> BAHAN PAGAR</div> <div><input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Bata/ Batako</div> <div><input type="checkbox"/> 28 PEMADAM KEBAKARAN</div> <div><input type="checkbox"/> 1. Hydrant</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Sprinkler</div> <div><input type="checkbox"/> 3. Fire A1</div> <div><input type="checkbox"/> 1. Ada</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</div> <div><input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada</div>															
29 JML. SALURAN PES. PABX															
30 KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (M)															

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8			
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)			
31 TINGGI KOLOM (M)	<input type="text"/>	32 LEBAR BENTANG (M)	<input type="text"/>
33 DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M2)	<input type="text"/>	34 KELILING DINDING (M)	<input type="text"/>
		35 LUAS MEZZANINE	<input type="text"/>
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD			
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)			
36 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3
<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
TOKO / APOTIK /PASAR /RUKO (JPB= 4)			
37 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5)			
38 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3
		<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
39 LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>	40 LS RUANGAN LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
OLAHRAGA /REKREASI(JPB = 5)			
41 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB = 7)			
42 JENIS HOTEL	<input type="checkbox"/> 1. Non -Resort	<input type="checkbox"/> 2. Resort	
43 JML BINTANG	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5	<input type="checkbox"/> 2. Bintang 4	<input type="checkbox"/> 3. Bintang 3
		<input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2	<input type="checkbox"/> 5. Non Bintang
44 JUMLAH KAMAR	<input type="text"/>	45 LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
		46 LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)			
47 TIPE BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Tipe 4	<input type="checkbox"/> 2. Tipe 3	<input type="checkbox"/> 3. Tipe 2
		<input type="checkbox"/> 4. Tipe 1	
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB= 13)			
48 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	<input type="checkbox"/> 3. Kelas 3
		<input type="checkbox"/> 4. Kelas 4	
49 JML APARTEMEN	<input type="text"/>	50 LUAS APT DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
		51 LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M2)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)			
52 KAPASITAS TANGKI (M3)	<input type="text"/>	53 LETAK TANGKI	<input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah
		<input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah	
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB= 16)			
54 KELAS BANGUNAN	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1	<input type="checkbox"/> 2. Kelas 2	
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)			
55 NILAI SISTEM	<input type="text"/>	56 NILAI INDIVIDUAL	<input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
57 TGL KUNJUNG KEMBALI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
58 TGL. PENDATAAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
59 TANDA TANGAN		62 TGL. PENELITIAN <input type="text"/>	
60 NAMA JELAS		63 TANDA TANGAN	
61 N I P	<input type="text"/>	64 NAMA JELAS	
		65 N I P <input type="text"/>	


Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

CONTOH SPPT

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	
	<div>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</div> <div>SPPT PBB-P2</div> <div>HANYA UNTUK KEPENTINGAN PAJAK</div>
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG	
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUNAN	

NOP:	Tahun: Akun: PERKOTAAN
------	---------------------------

LETAK OBJEK PAJAK	NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK
...	...
...	...
BULELENG	Telp.
BULELENG	...
	BULELENG - BULELENG
	NPWPD:

OBJEK PAJAK	LUAS(M2)	KELAS	NJOP PER M2(Rp)	TOTAL NJOP(Rp)
BUMI
BANGUNAN

NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2	=			...
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)	=			...
NJOP untuk perhitungan PBB-P2	=			...
PBB-P2 yang Terhutang	=	0,04 % x
Pengurangan Secara Jabatan	=			...
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				...
...				

TGL. JATUH TEMPO : ...	BULELENG, ...	
TEMPAT PEMBAYARAN :		KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
BPD BALI, LPD, KANTOR POS, KANTOR		



SEDAHAN		...
		NIP ...

KONFIRMASI TOTAL TUNGGAKAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN SEBELUM KETETAPAN TAHUN BERJALAN

RINCIAN TUNGGAKAN SELENGKAPNYA DAPAT DIAKSES PADA WEBSITE BPKPD (bpkpd.bulelengkab.go.id)

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG		
Nama WP : ...	Diterima tgl :	
Letak Objek Pajak : ...	Tanda Tangan :	
...		
NOP : ...		
SPPT Tahunan/Rp :	1

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH DAN
RETRIBUSI DAERAH

I. OBJEK, PENDEKATAN, DAN TEKNIS PENILAIAN PBB-P2

A. Objek PBB-P2

A.1. Objek Pajak Umum

Objek Pajak Umum terdiri atas:

a. Objek Pajak Standar

Objek Pajak Standar adalah objek Pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

Tanah : $\leq 10.000 \text{ m}^2$

Bangunan : Jumlah lantai ≤ 4

Luas bangunan : $\leq 1.000 \text{ m}^2$

b. Objek Pajak Non Standar

Objek Pajak Non Standar adalah objek Pajak yang memenuhi salah satu dari kriteria sebagai berikut :

Tanah : $> 10.000 \text{ m}^2$

Bangunan : Jumlah lantai > 4

Luas bangunan : $> 1.000 \text{ m}^2$

A.2. Objek Pajak Khusus

B. Pendekatan Penilaian

Penetapan NJOP dapat dilakukan dengan:

B. 1. Pendekatan Data Pasar atau Perbandingan Harga (*Market Data/ Sales Comparison Approach*);

Pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek Pajak yang akan dinilai dengan objek Pajak lain yang sejenis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Persyaratan utama yang harus dipenuhi dalam penerapan, pendekatan ini adalah tersedianya data jual beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan

data pasar terutama diterapkan untuk penentuan NJOP tanah, dan untuk objek tertentu dapat juga dipergunakan untuk penentuan NJOP Bangunan.

B.2. Pendekatan Biaya (*Cost Approach*);

Pendekatan biaya digunakan untuk penilaian bangunan, yaitu dengan cara memperhitungkan biaya yang dikeluarkan untuk membuat bangunan baru objek yang dinilai dan dikurangi penyusutan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama bangunan, material dan fasilitas lainnya.

B.3. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (*Income Approach*).

Pendekatan kapitalisasi pendapatan dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa/penjualan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi, dan/atau hak pengusaha. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Pendekatan ini pada umumnya diterapkan untuk objek komersial, yang dibangun untuk usaha atau menghasilkan pendapatan seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, bandar udara, pelabuhan, tempat rekreasi, dan lain sebagainya.

Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan pendekatan kapitalisasi pendapatan dipakai juga sebagai alat penguji terhadap nilai yang dihasilkan dengan pendekatan lainnya.

C. Teknik Penilaian

Teknik penilaian dilaksanakan dengan Penilaian Massal dan Penilaian Individual, yaitu:

C. 1. Penilaian Massal

Dalam sistem ini NJOP tanah dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Dalam melakukan penilaian massal, baik untuk tanah maupun bangunan dapat menggunakan program komputer konstruksi umum (*Computer Assisted Valuation/ CAV*).

C.2. Penilaian Individual

Penilaian Individual diterapkan untuk objek Pajak umum yang bernilai tinggi atau bernilai tertentu, baik objek Pajak khusus, ataupun objek Pajak umum yang telah dinilai dengan CAV namun hasilnya tidak mencerminkan

nilai yang sebenarnya karena keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek Pajak tersebut.

Pelaksanaan pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP dan Lampiran SPOP, sedangkan untuk data tambahan dengan menggunakan LKOK ataupun dengan lembar catatan lain untuk menampung informasi tambahan sesuai keperluan penilaian masing-masing objek Pajak. Proses penghitungan nilai dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian Objek Khusus PBB-P2 atau dengan lembaran khusus untuk objek tertentu seperti jalan tol, bandar udara, pelabuhan, lapangan golf, stasiun pengisian bahan bakar dan lain-lain.

II. TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN

A. Penilaian Massal

A. 1. Penilaian Tanah

Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

a. Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT

- 1) ZNT dibuat per kelurahan/ desa.
- 2) Pengisian NIR tanah ditulis dalam ribuan rupiah.

Contoh :

NO.	NIR	PENULISAN
1.	Rp 1.500.000	1.500
2.	Rp 220.000	220
3.	Rp 22.500	22,50
4.	Rp 600	0,60

- 3) Garis batas setiap ZNT diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.

b. Bahan-bahan yang Diperlukan

- 1) Peta desa/kelurahan yang telah ada batas-batas bloknya. Peta dimaksud disalin/ difotokopi rangkap 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir.
- 2) File data tahun terakhir serta Daftar Himpunan Ketentuan Pajak (DHKP). Data ini diperlukan untuk standardisasi nama jalan.

- 3) Buku Klasifikasi NJOP tahun terakhir. Data ini dipakai untuk pembandingan dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standardisasi nama jalan.
- 4) Alat-alat tulis termasuk pensil pewarna.

c. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

1) Tahap Persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan-kegiatan:

- a) Menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi Peta Wilayah Kabupaten, Peta Desa/Kelurahan, Peta ZNT dan Peta Blok.
- b) Menyiapkan data-data dari instansi yang membidangi pendapatan daerah yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, Keputusan Bupati tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan Bangunan, dan lain sebagainya.
- c) Menyiapkan data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan RT /RW dari instansi/lembaga yang berwenang menyediakan data kewilayahan, pertanahan, dan RT /RW.
- d) Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi rencana anggaran dan biaya, jumlah personil, serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

2) Pengumpulan Data Harga Jual

- a) Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.
- b) Sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah/perbekel, agen properti, penawaran penjualan properti melalui majalah, brosur, direktori, pameran, media elektronik, dan sebagainya.
- c) Data lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh di lapangan, merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasiya. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data yang diperoleh di kantor.

- d) Semua data harga jual yang diperoleh agar ditulis dalam formulir data transaksi jual beli.
- e) Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap desa/kelurahan. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan standar baku penulisan nama-nama jalan.

3) Kompilasi Data

- a) Data yang terkumpul dalam masing-masing desa/kelurahan harus dikelompokkan menurut jenis penggunaannya karena Jenis penggunaan tanah/bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.
- b) Kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data.

4) Rekapitulasi Data dan Plotting Data Transaksi pada Peta Kerja ZNT

- a) Semua data yang diperoleh dimasukkan dalam formulir analisis penentuan nilai pasar wajar.
- b) Nomor Data yang tertulis pada formulir data transaksi jual beli harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada formulir analisis penentuan nilai pasar. Selanjutnya nomor ini berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada peta sebaran data.
- c) Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:
 - i. Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.
 - ii. Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah dapat disesuaikan dengan perkembangan wilayahnya.
 - iii. Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-

prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data penawaran, data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya persentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai Pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangi dalam persentase tertentu sesuai dengan analisis di lapangan.

- iv. Angka persentase penyesuaian di atas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan kepada kenyataan, data dan fakta di lapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda.

5) Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi

- a) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
- b) Tanah dan bangunan;
 - i. Menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat.
 - ii. Nilai Pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh Nilai Pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.

6) Membuat batas imajiner ZNT

Batas imajiner dituangkan dalam konsep peta ZNT yang telah berisi sebaran data transaksi dan/atau nilai pasar tanah. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah:

- a) Mengacu pada peta ZNT lama bagi wilayah yang telah ada peta ZNT-nya.

- b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah diplot pada peta kerja ZNT.
- c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Nilai Pasar Tanah yang hampir sama;
 - ii. Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
 - iii. Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan
 - iv. Mempunyai potensi nilai yang sama.

7) Analisis Data Penentuan NIR

- a) Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - i. Data relatif baru;
 - ii. Data Transaksi atau penawaran yang wajar;
 - iii. Lokasi yang relatif berdekatan;
 - iv. Jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif sama; dan
 - v. Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama.

b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR

Sebelum menentukan NIR pada masing-masing ZNT, nilai tanah yang telah dianalisis disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Untuk ZNT yang memiliki data transaksi lebih dari satu penentuan NIR dilakukan dengan cara merata-rata data transaksi tersebut.
- ii. Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi NIR ditentukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dan relatif sama nilai tanahnya setelah dilakukan proses penyesuaian seperlunya.
- iii. Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, Jenis penggunaan tanah dan keluasan persil.

8) Pembuatan Peta ZNT Akhir

- a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu desa/kelurahan.
- b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
- c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.
- d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

d. Contoh Analisis Data

1) Tabel Data Harga Jual Transaksi

No.	IDENTIFIKASI OBJEK	DATA NO. 1	DATA NO. 2	DATA NO. 3	DATA NO. 4
1.	Alamat	Jl. Kenanga No.5	Jl. Kenangan No. 17	Jl. Kenanga No. 40	Jl. Kenanga No. 14
2.	Peruntukan Tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3.	Ukuran a. Tanah b. Bangunan	20m x 25m 18m x 15m	15m x 17m 12m x 15m	15m x 30m 15m x 20m	15m x 19m 12m x 15m
4.	Tahun dibangun				
5.	Waktu Transaksi	Akhir Tahun 1988	Awal Tahun 1986	Akhir Tahun 1987	Penawaran pada Desember 1996
6.	Harga Jual	Rp 450.000.000,-	Rp 250.000.000,-	Rp 405.000.000,-	Harga Penawaran Rp 325.000.000,-
7.	Spesifikasi Bangunan a. Lantai b. Genteng	Keramik Beton	Teraso Beton	Keramik Beton	Keramik Beton
8.	Biaya Reproduksi Baru Bangunan/m ² (thn 1998)	Rp 332,-	Rp 300,-	Rp 332,-	Rp 332,-

Keempat data tersebut di atas setelah diteliti adalah wajar untuk dijadikan data pembanding, dan setelah diplot dalam peta kerja maka data pembanding di atas berada dalam satu ZNT.

2) Analisis Harga Jual Tanah per m2

- a) Jl. Kenanga No 5

Harga Transaksi Tanah dan bangunan

(Rp 000)

Rp 450.000,00

(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 62.640,00
Nilai Tanah	Rp 387.360,00
(:) Luas Tanah	Rp 500,00
Nilai Tanah/m2	Rp 775,00
a. Penyesuaian Waktu +4%	
(+)4% x Rp 775,00	Rp 31,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp -
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp 806,00

b) JI. Kenanga No 17

	(Rp 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp 250.000,00
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 37.800,00
Nilai Tanah	Rp 212.200,00
(:) Luas Tanah	Rp 255,00
Nilai Tanah/m2	Rp 832,00
a. Penyesuaian Waktu +4%	
(+)4% x Rp 775,00	Rp 33,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp -
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp 865,00

c) JI. Kenanga No.40

	(Rp 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp 405.000,00
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 69.600,00
Nilai Tanah	Rp 335.400,00
(:) Luas Tanah	Rp 450,00
Nilai Tanah/m2	Rp 745,00
a. Penyesuaian Waktu +4%	
(+)4% x Rp 775,00	Rp 60,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp -
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp 805,00

d) JI. Kenanga No 14

	(Rp 000)
Harga Transaksi Tanah dan bangunan	Rp 325.000,00

(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp	41.760,00
Nilai Tanah	Rp	283.240,00
(:) Luas Tanah	Rp	297,00
Nilai Tanah/m2	Rp	954,00
a. Penyesuaian Waktu +4%		
(+)4% x Rp 775,00	Rp.	-
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp	95,00
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp	806,00

Contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi :
 Untuk menganalisis persentase atas waktu transaksi dapat dilakukan dengan membandingkan 2 (dua) data atau lebih yang mempunyai ciri-ciri yang hampir sama yang dalam contoh ini adalah data (a) dan (c).

Cara analisis:

$$\frac{\text{Rp 775} - \text{Rp 745}}{\text{Rp 745}} \times 100\% = 4\%$$

4 % di atas menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya.

3) Penentuan NIR

NO .	FAKTOR-FAKTOR PENYESUAIAN	ZNT BERDASARKAN KONSEP (TAHUN PENILAIAN)	PENYESUAIAN %			
			DAT A NO.1	DAT A NO.2	DAT A NO.3	DAT A NO.4
	Harga Jual Tanah per m²		(Rp 000)	(Rp 000)	(Rp 000)	(Rp 000)
			775	832	745	954
1.	Waktu Transaksi	Tahun 1996	+ 4%	+ 4%	+ 8%	
2.	Jenis Data					- 10%

Jumlah Persentase Penyesuaian		+ 4%	+ 4%	+ 8%	- 10%	
Nilai yang telah disesuaikan		806	865	805	859	
Nilai dirata-rata						
Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)		834				

- e. Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja.
 - 1) Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
 - 2) Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya.
 - 3) NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, bukan dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.
- f. Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja.
 - 1) Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat di bawah angka NIR.
 - 2) Kade ZNT dibuat pada peta kerja, dimulai dari sudut kiri atas (sudut barat laut) berurutan mengikuti bentuk spiral.
 - 3) Setiap ZNT diberi kode dengan menggunakan kombinasi dua huruf, dimulai dari AA s/ d ZZ.
 - 4) ZNT yang memiliki NIR sama, jika dipisahkan oleh ZNT lain harus dibuatkan kode ZNT yang berbeda.
- g. Pengisian Formulir ZNT

ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT.
- h. Membuat sket/peta ZNT akhir
 - 1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek Pajak dalam satu desa/kelurahan.
 - 2) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek Pajak tetapi tidak boleh memotong bidang objek Pajak.
 - 3) Untuk mempermudah penentuan batas ZNT sesuai garis bidang objek Pajak, terlebih dahulu dibuat sket/peta ZNT blok yang selanjutnya dipindahkan ke dalam sket/peta ZNT desa/kelurahan.

- 4) Cantumkan NIR dan kode ZNT sesuai dengan NIR dan ZNT pada peta kerja, ZNT yang telah diberi kode dan ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada formulir ZNT.
- 5) Sket/ peta ZNT akhir di beri warna pada setiap garis batas ZNT.
- 6) Sket/peta ZNT akhir digunakan sebagai lampiran Keputusan atau Peraturan Bupati tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2. Dalam hal ini, sket/peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara difotokopi (*lichtdruk*) dan tidak perlu diberi warna, namun kode ZNT dan NIR harus jelas.

A.2. Penilaian Bangunan dan Penyusunan DBKB

A.2.1. Metode

Untuk menyusun/membuat DBKB digunakan metode survei kuantitas terhadap model bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW.

Dengan metode survei kuantitas dan dasar perhitungan analisis BOW yang merupakan perhitungan dengan pendekatan biaya, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan program komputer (CAV), maka biaya komponen bangunan perlu dikelompokkan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan. Metode survei kuantitas dipilih menjadi dasar metode yang dipergunakan karena metode inilah yang paling mendasar dan terinci bila dibandingkan dengan metode-metode perhitungan yang lain, seperti metode unit terpasang, metode meter persegi dan metode indeks.

Perhitungan harga satuan pekerjaan memakai analisis BOW merupakan cara untuk mendapatkan keseragaman menghitung biaya pembuatan baru bangunan. Karena cara ini akan memberikan hasil yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan cara perhitungan biaya pemborongan pekerjaan di lapangan, maka dalam perhitungan ini digunakan faktor koreksi.

A.2.2. Pengelompokan Bangunan

Penerapan DBKB tersebut dikelompokkan berdasarkan jenis penggunaan bangunan (JPB) sesuai dengan tipe konstruksinya, yaitu:

- JPB 1 perumahan
- JPB 2 perkantoran
- JPB 3 pabrik
- JPB 4 toko / apotik/ pasar / ruko
- JPB 5 rumah sakit/klinik
- JPB 6 olah raga/ rekreasi
- JPB 7 hotel/ restoran / wisma
- JPB 8 bengkel/ gudang/ pertanian
- JPB 9 gedung pemerintah
- JPB 10 lain-lain
- JPB 11 bangunan tidak kena pajak
- JPB 12 bangunan parkir
- JPB 13 apartemen / kondominium
- JPB 14 pompa bensin (kanopi)
- JPB 15 tangki minyak
- JPB 16 gedung sekolah

Konstruksi bangunan sebagai satu kesatuan terdiri dari beberapa biaya satuan pekerjaan. Biaya satuan pekerjaan tersebut dikelompokkan dalam 3 (tiga) komponen, yaitu biaya komponen utama, biaya komponen material dan biaya komponen fasilitas. Keseluruhan komponen tersebut disusun dalam suatu daftar yang dimainkan DBKB.

A.2.3. DBKB Standar

1) Tahapan Pembuatan DBKB

Tahap 1:

Menentukan dan membuat tipikal kelompok bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan bangunan, konstruksi serta luas bangunan. Oleh karena itu dalam tahap 1 ini pekerjaan utama yang

harus dilakukan adalah menentukan/membuat model bangunan. Menu layanan model tersebut tersedia di dalam program komputer.

Tahap 2:

Menghitung volume setiap jenis/*item* pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ml dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau penmJauan langsung ke lapangan. Pengukuran/perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.

Tahap 3:

Mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan bangunan setempat. Harga bahan bangunan dan upah tersebut kemudian dianalisis untuk mendapatkan harga pasar yang wajar, dalam arti harga/upah tersebut tidak terlalu mahal atau tidak terlalu murah serta berlaku standar di kawasan setempat.

Tahap 4:

Harga bahan bangunan dan upah pekerja setempat yang sudah dianalisis (hasil pekerjaan tahap 3) dimasukkan ke dalam formula analisis BOW (koefisien analisis satuan harga bangunan untuk menyusun RAB) yang sudah tersedia dalam program komputer (CAV), untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan.

Tahap 5:

Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap Jems pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya bangunan agar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model bangunan.

Tahap 6:

Melakukan pengelompokan biaya dasar jenis pekerjaan pada tahap 5, yaitu pengelompokan ke dalam komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas.

Pengelompokan ini ditujukan agar dapat dibedakan antara biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan struktur utama (komponen utama), pekerjaan *finishing* arsitektural (komponen material) serta pekerjaan tambahan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan mekanikal/elektrikal, perkerasan halaman, elemen estetika, lansekap dan sebagainya (komponen fasilitas).

Tahap 7:

Melakukan penjumlahan dari biaya setiap Jenis pekerjaan dari masing-masing komponen pada tahap 6 agar diperoleh biaya dasar per komponen bangunan untuk keseluruhan model bangunan.

Tahap 8:

Membagi biaya dasar setiap komponen bangunan dengan luas bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 9:

Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan.

Selanjutnya untuk memperoleh Biaya Pembuatan Baru Bangunan maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor biaya (Faktor Penyelaras) yang mempengaruhi biaya dasar bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar, bangunan yang telah diperoleh.

Faktor penyelaras tersebut yaitu :

- i. Koreksi BOW.
- ii. Biaya-biaya tak terduga proyek.
- iii. Jasa pemborong.
- iv. PPN.
- v. Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas.

- vi. Perijinan.
- vii. Suku bunga kredit selama pembangunan.

Tahap 10:

Dengan mensubstitusikan faktor penyesuaian, hasil dari tahap 9, terhadap biaya dasar setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan maka akan diperoleh biaya pembuatan baru setiap komponen bangunan per meter persegi lantai bangunan.

Tahap 11:

Penilaian terhadap suatu bangunan dilakukan atas dasar biaya pembuatan baru per meter persegi lantai bangunan setiap komponen bangunan, setelah memperhitungkan adanya faktor penyusutan .

2) Biaya Komponen Bangunan

a) Biaya Komponen Utama

Biaya konstruksi utama bangunan ditambah komponen bangunan lainnya per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Komponen Utama:

- i. Pekerjaan persiapan (pembersihan, direksi *keet, bouwplank*).
- ii. Pekerjaan pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).
- iii. Pekerjaan beton/beton bertulang (termasuk kolom dinding luar/dalam, lantai *clan plat* lantai).
- iv. Pekerjaan dinding luar (plester, pekerjaan cat).
- v. Pekerjaan kayu *clan* pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangka atap kecuali kaso dan reng).
- vi. Pekerjaan sanitasi.
- vii. Pekerjaan instalasi air bersih.
- viii. Pekerjaan instalasi listrik.
- ix. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk Faktor Penyesuaian yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah i sampai dengan viii.

b) Biaya Komponen Material

Biaya material atap, dinding, langit-langit dan lantai per meter persegi lantai.

Unsur-unsur Material Bangunan;

- i. Atap
- ii. Dinding (Dinding dalam tanpa pintu, jendela)
- iii. Langit-Langit
- iv. Lantai

c) Biaya Komponen Fasilitas

Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur-unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas bangunan. Unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari bangunan seperti: kolam renang, lapangan tenis, AC, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika dan lansekap.

Setiap tahun DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga Jenis bahan/material bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah kabupaten/kota setempat.

A.2.4. DBKB Non Standar

1) Proses penyusunan DBKB Non Standar

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Di mana nilai DBKB untuk masingmasing JPB Non komponen utama, digunakan oleh Standar tergantung pada Jenis material, dan fasilitas yang bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur bangunan yang telah dijelaskan sebelumnya, di mana sistem struktur dan substruktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian kedalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama.

Pengertian dari ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Komponen utama, yaitu komponen penyusun struktur rangka bangunan baik struktur atas maupun struktur bawah, yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga dan dinding geser.
- b) Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:
 - i. Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan. Contoh: *Gypsum*

board, *Plywood* (kayu lapis), *Triplex* dan Pasangan dinding bata, dan lain sebagainya.

- ii. Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur bangunan bagian luar. Contoh: Beton pra cetak, Kaca, *Celcon* (*cilicon block*) dan Pasangan dinding bata.
 - iii. Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD. Contoh: Kaca, *Wallpaper*, Granit, Keramik dan Cat, Marmer,
 - iv. Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL. Contoh: Kaca, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.
 - v. Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah. Contoh: *Gypsum board*, Akustik, *Triplex* dan *Eternite*.
 - vi. Penutup Atap (PA), merupakan material penutup rangka atap bagian atas. Contoh: Plat beton, Genteng keramik, Genteng press beton, Genteng tanah liat, Asbes gelombang, Seng gelombang, Genteng sirap dan Spandek.
 - vii. Penutup Lantai (PL), merupakan material bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai. Contoh: Granit, Marmer, Keramik, Karpet, Vinil, Kayu (*parquet*), Ubin PC abu-abu, Ubin *teraso* dan Semen.
- c) Komponen fasilitas, yaitu merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 (dua puluh dua) jenis yaitu:
- i. Air conditioner (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendinginan dibedakan menjadi dua bagian:
 - (a) Sistem pendinginan terpusat (*centran*), di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol;
 - (b) Sistem pendinginan unit, di mana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin. Contoh:
 - *AC split*, merupakan AC per unit yang memiliki 2 (dua) mesin yaitu *blower* dan *compressor*;

- *AC window*, merupakan AC per unit yang pendingin dan *compressornya* menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; dan
 - *AC floor*, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.
- ii. *Elevator* (lift), merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;
 - iii. *Eskalator*, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;
 - iv. Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan;
 - v. Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Sistem proteksi api terdiri dari:
 - (a) *Hydrant*, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
 - (b) *Splinkler*, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
 - (c) Alarm kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
 - (d) *Intercom*, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.
 - vi. Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;
 - vii. Sistem PABX, merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Yang dimaksud sistem PABX disini adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesin PABX (saluran extension);
 - viii. Sumur artesis, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air bersih selain air yang berasal dari PAM, kedalaman sumur ml pada umumnya lebih dari 30 (tiga puluh) m;
 - ix. Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas;
 - x. Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam bangunan;

- xi. Sistem perpipaan (*plumbing*), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun pipa air bersih di dalam bangunan;
- xii. Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk untuk menangkal sambaran petir pada gedung tinggi;
- xiii. Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan contohnya seperti *septic tank*, peresapan atau STP (*Sewage Treatment Plant*);
- xiv. Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;
- xv. Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen;
- xvi. Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis yaitu:
 - (a) MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung;
 - (b) CCTV (*close circuit television*), merupakan Jaringan kamera untuk security system; dan
 - (c) TV Kabel dan Parabola.
- xvii. Sistem jaringan internet;
- xviii. Kolam renang;
- xix. Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
 - (a) Tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm (enam sentimeter) dan biasanya menggunakan bahan seperti paving block atau tanah yang dipadatkan;
 - (b) Tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm (sepuluh sentimeter) dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan dan (c) Tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm (sepuluh sentimeter) dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).
- xx. Lapangan tenis;

- xxi. Reservoir, merupakan fasilitas penampungan air pada bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai; dan
- xxii. Sistem sanitasi, merupakan fasilitas sanitasi atau sistem pembuangan air kotor yang terdapat di dalam bangunan.

2) Pembuatan DBKB Non Standar

Pembuatan DBKB Non Standar ini dilakukan secara bertahap dengan maksud agar diperoleh hasil yang maksimal. Tahapan-tahapan tersebut antara lain:

Tahap 1:

Menentukan material penyusun bangunan yang akan digunakan sebagai data masukan (input) bagi perhitungan komponen struktur bangunan.

Tahap 2:

Melakukan analisa harga satuan dengan menggunakan metode BOW yang telah disesuaikan bagi komponen utama dan metode *unit in place* bagi komponen material dan fasilitas.

Tahap 3:

Menentukan model tipikal bangunan sebagai bangunan yang mewakili struktur bangunan yang akan dinilai, dalam hal ini per JPB minimal diambil 5 model bangunan dengan jumlah lantai yang bervariasi.

Tahap 4:

Menghitung volume setiap jenis/item pekerjaan untuk setiap model bangunan. Perhitungan volume ml dilakukan dengan mengukur/menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan.

Tahap 5:

Menghitung nilai bangunan per JPB menggunakan masing-masing model yang telah dipilih sehingga dihasilkan nilai DBKB per meter persegi.

Tahap 6:

Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen utama dari setiap model dalam satu JPB yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen utama per JPB untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi "tidak terbatas".

Tahap 7:

Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen material dari setiap jenis material pelapis bangunan yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen material per jenis pelapis untuk memprediksi (*forecast*) jumlah lantai bangunan menjadi "tidak terbatas".

Tahap 8:

Menghitung nilai DBKB fasilitas pendukung menggunakan model yang telah ditentukan, sehingga diperoleh nilai komponen fasilitas lengkap dengan sistem pendukungnya.

Tahap 9:

Menghitung nilai DBKB total dengan cara menjumlahkan nilai DBKB komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas, dimana biaya yang terdapat dalam formula ini dihitung dalam ribuan rupiah dan sudah termasuk biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*).

Tahap 10:

Melakukan penyesuaian nilai (*up dating*) DBKB dengan cara meng-update harga-harga material (harga *resources*) dengan memperhitungkan fluktuasi harga material bangunan di pasar, faktor inflasi, biaya transportasi berdasarkan informasi yang diperoleh dari

buku Jurnal Harga Satuan, kontraktor, developer, Dinas Pekerjaan Umum dan instansi terkait lainnya.

Tahap 11:

Proses analisis dalam DBKB 2000 merupakan proses berantai yang merupakan perpaduan dari konsep model struktur, statistik dan penilaian. Proses analisisnya dapat dilihat dalam diagram berikut:

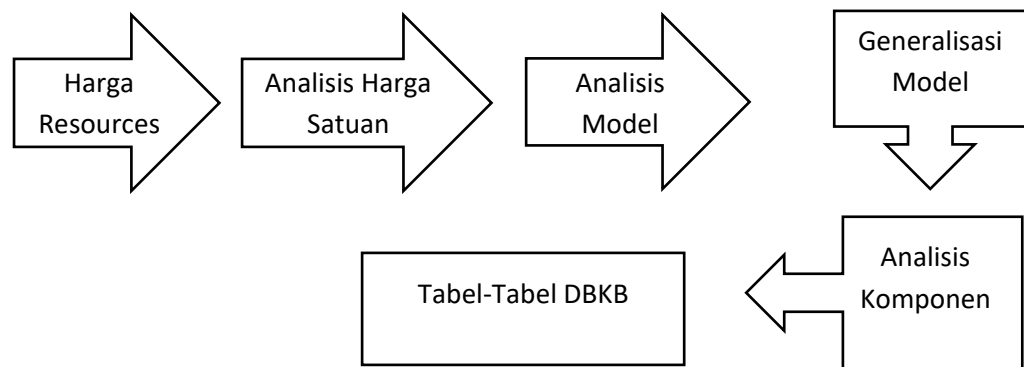


Diagram 1: Proses Penyusunan Tabel DBKB

3) Biaya Komponen Bangunan

Menghitung biaya komponen bangunan dengan cara menjumlahkan biaya konstruksi yang terdiri:

- Untuk JPB 1,2,4,5,6,7, 12, 13, 16 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas dan basemen) + komponen material + komponen fasilitas;
- Untuk JPB 3 dan 8 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas, struktur bawah, mezzanin dan daya dukung lantai) + komponen material + komponen fasilitas; dan
- Untuk JPB 14 dan 15 biaya komponen bangunan sama dengan biaya komponen utama.

Daftar Biaya Konstruksi Bangunan Komponen Utama per m²,
Komponen material per m², Daftar Biaya Komponen Fasilitas

menjadi bahan lampiran Keputusan Bupati tentang klasifikasi dan besarnya NJOP.

A.3. Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)

A.3. 1. Data yang Diperlukan CAV

Untuk terlaksananya program ml harus tersedia data sebagai berikut:

a. ZNT untuk penilaian tanah

Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

b. DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan

Data DBKB objek Pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

c. SPOP dan LSPOP untuk pendataan objek Pajak

Data luas tanah dan detail bangunan harus dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP. Semua data objek harus dimasukkan ke dalam komputer. Setelah itu, data masukan tersebut akan diproses dalam CAV secara otomatis.

A.3.2. Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

a. Data Tanah dan Bangunan, seperti:

- 1) Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak;
- 2) Status wajib Pajak;
- 3) Pekerjaan wajib pajak;
- 4) Dalam hal "bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi;
- 5) Jenis tanah;
- 6) Jumlah bangunan;
- 7) Bangunan seberapa;
- 8) Jenis penggunaan bangunan;
- 9) Luas bangunan;
- 10) Jumlah lantai bangunan;
- 11) Tahun dibangun;
- 12) Tahun renovasi;
- 13) Daya listrik;

- 14) Kondisi pada umumnya;
- 15) Konstruksi;
- 16) Atap;
- 17) Dinding;
- 18) Lantai;
- 19) Langit-langit;
- 20) Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas;
- 21) Untuk bangunan-bangunan bertingkat dan mempunyai kelas-kelas/bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat-pusat perbelanjaan, hotel resort/ non resort, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya;
- 22) Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
 - i. Tinggi kolom
 - ii. Lebar ben tang
 - iii. Daya dukung lantai
 - iv. Keliling dinding
 - v. Luas *mezzanine*
- 23) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.

b. Fasilitas

- 1) Kolam Renang;
- 2) Lapangan tenis;
- 3) Alat pemadam kebakaran: hydrant, sprinkler, fire alarm;
- 4) Panjang pagar;
- 5) Fasilitas AC sentral;
- 6) Jumlah AC split;
- 7) Jumlah AC window;
- 8) Jumlah saluran pesawat PABX;
- 9) Kedalaman sumur pantek;
- 10) Jumlah lift;
- 11) Jumlah tangga berjalan;

12) Perkerasan halaman.

c. Tata Cara Perhitungan

Proses CAV dapat dilakukan apabila data ZNT, DBKB objek pajak standar dan data objek pajak sudah dimasukkan ke dalam komputer.

a. Perhitungan Nilai Tanah

NIR diketahui berdasarkan kode ZNT sebagaimana tercantum dalam SPOP. Untuk menentukan nilai jual obyek pajak bumi, NIR dicari dalam tabel ZNT berdasarkan kode ZNT, kemudian dikalikan dengan luas bumi.

Contoh Penilaian Objek Bumi

Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) = Rp 100.000,00. Bila luas tanah = 200 m² maka NJOP bumi = 200 m² x Rp 100. 000,00 = Rp 20.000.000,00

b. Perhitungan Nilai Bangunan

Dalam pelaksanaan perhitungan nilai bangunan, harus ditentukan besarnya nilai komponen bangunan menurut masing-masing karakter objek tersebut. NJOP bangunan berdasarkan :

- a) kelas/bintang/tipe
- b) komponen bangunan utama
- c) komponen material
- d) komponen fasilitas /m²
- e) komponen fasilitas yang perlu disusutkan
- f) penyusutan
- g) komponen fasilitas yang tidak perlu disusutkan
- h) kapasitas dan letak (khusus tangki)

Tingkat penyusutan bangunan berdasarkan umur efektif, keluasan dan kondisi bangunan. Umur efektif bangunan secara umum adalah sebagai berikut :

Umur Efektif = Tahun Pajak - Tahun Dibangun Bila tahun direnovasi terisi, maka : Umur Efektif = Tahun Pajak - Tahun Direnovasi.

Untuk bangunan-bangunan bertingkat tinggi dan bangunan-bangunan eksklusif lainnya seperti gedung perkantoran, hotel,

apartemen dan lain-lain, penentuan umur efektifnya sebagai berikut :

$(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Dibangun}) + 2 (\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Direnovasi})$
3

Bila $(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Dibangun}) < 10$ dan Tahun Direnovasi adalah 0 atau kosong, maka UMUR EFEKTIF = Tahun Pajak - Tahun Dibangun.

Bila $(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Dibangun}) > 10$ dan tahun direnovasi adalah 0 atau kosong atau $(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Direnovasi}) > 10$, maka perlu dianggap tahun direnovasi = tahun pajak - 10, dan umur efektif adalah hasil dari rumus yang disebut di atas. Dalam hal itu faktor $(\text{Tahun Pajak} - \text{Tahun Direnovasi})$ adalah 10.

Contoh:

Tahun pajak adalah tahun 2016.

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan secara manual.

Tahun Dibangun	Tahun Renovasi	Umur Efektif
2011	2013	$\frac{(2016-2011)+2(2016-2013)}{3}=\frac{5+6}{3}=4$
2011	-	$(2016-2011)= 5$
2003	-	$\frac{(2016-2003)+ 2(10)}{3} = \frac{13+20}{3} = 11$
2003	2005	$\frac{(2016-2003)+2(2016-2005)}{3}=\frac{13+22}{3}=12$
2003	2012	$\frac{(2016-2003)+2(2016-2012)}{3}=\frac{13+8}{3}=7$

c. Penyusutan Bangunan

Dalam penentuan nilai bangunan diperhitungkan faktor penyusutan. Penyusutan yang diterapkan dalam CAV hanya penyusutan fisik bangunan.

Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan/pengganti baru bangunan per meter

persegi, umur efektif dan kondisi bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam suatu daftar atau tabel penyusutan.

B. Penilaian Individual

B.1. Persiapan

Kegiatan persiapan Penilaian Individual pada pnnslpnya sama dengan yang dilakukan dalam penilaian massal.

1. Menyusun Rencana Kerja;
2. Menyiapkan SPOP, LSPOP dan LKOK;
3. Menyeleksi data-data objek pajak yang perlu dilakukan Penilaian Individual; dan
4. Mengumpulkan data-data lama, sebagai pelengkap, dari objek pajak yang akan dinilai.

B.2. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

Pada saat ini, untuk kepentingan penilaian objek Pajak PBB-P2, pendekatan data pasar digunakan untuk penilaian individual terhadap tanah, sedangkan penilaian untuk bangunan menggunakan pendekatan biaya.

1. Pengumpulan Data

Pelaksanaan kerja pengumpulan data pasar dalam penilaian individual dapat menggunakan formulir pengumpulan data pasar untuk penentuan nilai tanah secara massal. Untuk mendapatkan analisis data yang wajar harus di pertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kesesuaian penggunaan dan luas tanah data pembanding dengan objek Pajak yang dinilai secara individu; dan
- b. Lokasi dan waktu transaksi yang wajar.

2. Penilaian

Konsep dasar penilaian perbandingan data pasar untuk penilaian individual adalah membandingkan secara langsung data pembanding dengan objek Pajak yang dinilai dengan menggunakan faktor penyesuaian yang lebih lengkap. Penilaian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:

- 1) Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
 - 2) NIR dimana objek Pajak berada.
- b. Cara membandingkan data dengan faktor penyesuaian.
- Faktor yang mempengaruhi objek Pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding. Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor:
- 1) Lokasi.
 - 2) Aksesibilitas.
 - 3) Waktu transaksi.
 - 4) Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran).
 - 5) Penggunaan tanah.
 - 6) Elevasi.
 - 7) Lebar depan (terutama untuk objek komersil).
 - 8) Bentuk tanah.
 - 9) Jenis hak atas tanah.
 - 10) dan lain sebagainya.
- Besarnya penyesuaian yang akan digunakan, sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

B.3. Penilaian Dengan Pendekatan Biaya

Pendekatan biaya digunakan dengan cara menambahkan nilai bangunan dengan nilai tanah.

1. Pengumpulan Data

a. Pengumpulan Data Tanah

Pada dasarnya pengumpulan data tanah dilakukan dengan cara mengisi SPOP. Disamping itu penilai juga diminta untuk mengumpulkan data tanah sebagai berikut :

- 1) luas;
- 2) lebar depan;

- 3) aksesibilitas;
- 4) kegunaan;
- 5) elevasi;
- 6) kontur tanah;
- 7) lokasi tanah;
- 8) lingkungan sekitar; dan
- 9) data transaksi di lokasi sekitar.

b. Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- 1) Mengumpulkan data objek pajak dengan mempergunakan SPOP dan LSPOP.
- 2) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan tersendiri.

2. Penilaian

a. Penilaian Tanah

Penilaian tanah menggunakan pendekatan data pasar.

b. Penilaian Bangunan

Penilaian bangunan dilakukan dengan cara menghitung Nilai Perolehan Bangunan Baru (NPBB) kemudian dikurangi dengan penyusutan bangunan.

NPBB adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh/membangun bangunan baru. Penghitungan NPBB ini meliputi biaya komponen utama, komponen material dan fasilitas bangunan. Biaya-biaya tersebut hendaklah sesuai dengan tanggal penilaian dan lokasi objek Pajak.

Pada dasarnya Penilaian Individual adalah dengan memperhitungkan karakteristik dari seluruh objek pajak. DBKB dapat digunakan sebagai alat bantu dalam penilaian, akan tetapi apabila karakteristik-karakteristik dari objek Pajak baik untuk komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas bangunan belum tertampung dalam DBKB, perhitungan dapat dilakukan sendiri dengan pendekatan survai kuantitas.

3. Konversi Nilai Jual Objek Pajak

- a. Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan" berdasarkan Peraturan Bupati.
- b. Nilai bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan" berdasarkan Peraturan Bupati.
- c. Untuk objek pajak yang terdiri lebih dari satu bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh bangunan dan dibagi luas seluruh bangunan. Nilai bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan" berdasarkan Peraturan Bupati.

B.4. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan

Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan digunakan dengan cara menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek Pajak yang dinilai dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

1. Pengumpulan Data

Data-data yang harus dikumpulkan di lapangan adalah:

- a. Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan 3 tahun terakhir) dari hasil operasi objek Pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - 1) Pendapatan dari sewa, seperti objek Pajak perkantoran, pusat perbelanjaan.
 - 2) Pendapatan dari penjualan, seperti objek Pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, tempat rekreasi.
- b. Tingkat kekosongan, yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya luas lantai yang tidak tersewa, jumlah

kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop, dalam masa satu tahun.

- c. Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek Pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya-biaya lain, misalnya pemberian diskon atau komisi yang di berikan kepada biro perjalanan.
- d. Bagian pengusaha (operator's share), biasanya sebesar 25% (dua puluh lima persen) s/d 40% (empat puluh persen) dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek Pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan.
- e. Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari Jems penggunaan objek Pajak.
- f. Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ml dapat menggunakan formulir LKOK.

2. Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan Jenis pendapatannya, yaitu:

a. Pendapatan dari Sewa

Proses penilaiannya adalah :

- 1) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lan tai bersih yang disewakan.
- 2) Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun.
- 3) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- 4) Menghitung biaya operasi (*outgoing*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB-P2) dan asuransi.

- 5) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 3) dengan biaya operasi (butir 4) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- 6) Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 5) dengan tingkat kapitalisasi.

b. Pendapatan dari Penjualan

Proses penilaiannya adalah :

- 1) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.
- 2) Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.
- 3) Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
- 4) Menambahkan hasil butir 3 dengan pendapatan dari sumber-sumber lain.
- 5) Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.
- 6) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 4) dengan biaya operasi (butir 5) hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
- 7) Kurangkan hak pengusaha (operator's share) sebesar 25% (dua puluh lima persen) s/d 40% (empat puluh persen) dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir 6) sisanya adalah nilai sewa kotor setahun.
- 8) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (*outgoings*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB-P2) dan asuransi.
- 9) Kurangi nilai sewa kotor setahun (butir 7) dengan biaya operasi (butir 8) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- 10) Nilai objek Pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 9) dengan tingkat kapitalisasi.

3. Penentuan Tingkat Kapitalisasi

Tingkat kapitalisasi ditentukan dari pasaran properti yang sejenis dengan properti yang dinilai.

- a. Tentukan nilai properti. Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara: 1) Transaksi jual beli. 2) Nilai investasi ditambah keuntungan.
- b. Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut.
- c. Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangi pendapatan kotor efektif dengan biaya-biaya operasi.

Contoh perhitungan.

Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual di pasar wajar Rp. 500 Juta dan pendapatan bersihnya setahun Rp. 45 Juta.

$$\text{Tingkat Kapitalisasi} = \frac{45 \text{ juta}}{500 \text{ juta}} = 9\%$$

- d. Untuk menentukan standar kapitalisasi suatu jenis objek (misalnya hotel) di suatu kota, diperlukan banyak data dan analisis. Data tersebut kemudian dihitung seperti contoh perhitungan di atas, kemudian ditentukan suatu tingkat kapitalisasi yang standar.

C. Muatan Peraturan atau Keputusan Bupati tentang Penetapan NJOP

Konsep Peraturan atau Keputusan Bupati tentang Penetapan NJOP memuat:

1. Klasifikasi dan besarnya NJOP Tanah yang disusun per desa/kelurahan dan dilengkapi dengan fotokopi peta ZNT.
2. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) yang disusun per Jenis penggunaan bangunan.
3. Klasifikasi dan besarnya NJOP Tanah dan Bangunan sebagai hasil kegiatan penilaian individual. Daftar objek Pajak hasil

penilaian individual beserta nilainya disusun per objek Pajak dan per desa/kelurahan.

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

A. BENTUK DAN ISI FORMULIR PENELITIAN SSPD



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Ngurah Rai Nomor 2 Telepon (0362) 3301977

S I N G A R A J A

Nomor Formulir :

FORMULIR PENELITIAN SSPD BPHTB

Kepada :

Yth.

.....

.....

di –

.....

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak : Telp.....

Nomor Objek Pajak PBB-P2 :

Letak Tanah dan Bangunan :

Dengan ini saya mengajukan permohonan penelitian SSPD BPHTB, dengan kelengkapan sebagai berikut :

- a. SSPD;
- b. Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor);
- c. Bukti Pelunasan SPPT PBB-P2 luas dan nama sesuai bukti kepemilikan;
- d. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- e. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- f. Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- g. Fotokopi sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Lainnya; dan
- h. Dokumen pendukung lain yang diperlukan; seperti : - foto objek pajak

-

-

Demikian permohonan saya untuk dapat dilakukan penelitian.

Hormat Saya,
Pemohon

B. KERTAS KERJA PENELITIAN/VERIFIKASI SSPD



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Ngurah Rai Nomor 2 Telepon (0362) 3301977
S I N G A R A J A

KERTAS KERJA PENELITIAN/VERIFIKASI SSPD BPHTB

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KAB.BULELENG

Bulan :
Tahun :
No. Register :

Telah diadakan penelitian SSPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak

DATA WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :Telp.....
Letak/Alamat Objek Pajak :

Penelitian telah dilaksanakan pada unsur-unsur sebagai berikut:

No.	Unsur yang diteliti	Menurut SSB	Menurut hasil penelitian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	NOP					
2	NJOP Bumi/m²					
3	NJOP Bangunan/m²					
4	Penghitungan BPHTB					
	1) NPOP					
	2) NPOPTKP					
	3) NPOPKP					
	4) BPHTB yang terutang					
	5) BPHTB yang harus dibayar					

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR PENDATAAN PAT

Format Pendataan PAT

AIR TANAH	
Nama Usaha *	:
Alamat *	:
RT / RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
Refrensi Nilai Perolehan *	<div><div></div>Di Dalam Jangkauan PDAM</div> <div><div></div>Di Luar Jangkauan PDAM</div>
Klasifikasi Subyek Pajak *	:
Jumlah Titik Air Tanah	:
Data Water Meter	<div><div></div>Menggunakan Water Meter</div> <div>Angka Water Meter 1:</div> <div>Angka Water Meter 2:</div> <div>Angka Water Meter 3:</div> <div><div></div>Tidak Menggunakan Water Meter</div> <div>Merk Mesin Pompa 1: Kapasitas (Q):</div> <div>Merk Mesin Pompa 2: Kapasitas (Q):</div> <div>Merk Mesin Pompa 3: Kapasitas (Q):</div>
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:

Nama Pengelola *	:	
Alamat Pengelola *	:	
No. Telp. Pengelola *	:	

Pj. BUPATI BULELENG,
Ttd.
KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

KAWASAN PEMASANGAN REKLAME

A. KAWASAN PARIWISATA MELIPUTI:

1. Desa Kalibukbuk.
2. Desa Tukad Mungga.
3. Desa Anturan.
4. Desa Pamaron.
5. Kelurahan Kampung Bugis (eks Pelabuhan Buleleng).
6. Kelurahan Sukasada (Monumen Tri Yudha Sakti) dan Ruang Terbuka Hijau Bung Karno.
7. Desa Sambangan.
8. Desa Panji.
9. Desa Pancasari.
10. Desa Wanagiri.
11. Desa Sangsit.
12. Desa Kerobokan.
13. Desa Jagaraga.
14. Desa Sekumpul.
15. Desa Bukti (Air Sanih).
16. Desa Munduk.
17. Desa Temukus.
18. Desa Uma Anyar.
19. Desa Pemuteran.

B. KAWASAN PERKOTAAN MELIPUTI:

1. Seluruh Kelurahan Se Kabupaten Buleleng.
2. Sepanjang Jalan Singaraja - Gilimanuk.
3. Sepanjang Jalan Singaraja - Pancasari.
4. Sepanjang Jalan Singaraja - Tejakula.

C. KAWASAN LAINNYA:

Yaitu yang tidak termasuk Kawasan Pariwisata dan Perkotaan.

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

JENIS DAN BESARAN NILAI SEWA

Sebagai Dasar Penghitungan Pajak Reklame Yang Dipasang Sendiri

NO	JENIS REKLAME	KAWASAN	SATUAN	TARIF PAJAK = 20 % X NILAI SEWA			
				HARIAN	MINGGUAN	BULANAN	TAHUNAN
				RP	RP	RP	RP
1	MEGATRON/VIDEOTRON	PARIWISATA	M2		278,000.00	1,138,000.00	10,000,000.00
		PERKOTAAN	M2		278,000.00	1,138,000.00	10,000,000.00
		LAINNYA	M2		210,000.00	926,000.00	10,000,000.00
2	BILLBOARD	PARIWISATA	M2		112,000.00	455,000.00	4,000,000.00
		PERKOTAAN	M2		112,000.00	455,000.00	4,000,000.00
		LAINNYA	M2		84,000.00	370,000.00	4,000,000.00
3	LED	PARIWISATA	UNIT		85,000.00	85,000.00	750,000.00
		PERKOTAAN	UNIT		85,000.00	85,000.00	750,000.00
		LAINNYA	UNIT		69,000.00	69,000.00	750,000.00
4	PAPAN	PARIWISATA	M2	5,000.00	32,000.00	131,000.00	1,152,000.00
		PERKOTAAN	M2	5,000.00	32,000.00	131,000.00	1,152,000.00
		LAINNYA	M2	3,600.00	26,000.00	114,000.00	1,240,000.00
5	PAPAN BERCAHAYA	PARIWISATA	M2	6,000.00	42,000.00	180,000.00	2,052,000.00
		PERKOTAAN	M2	6,000.00	42,000.00	180,000.00	2,052,000.00
		LAINNYA	M2	5,000.00	32,000.00	120,000.00	1,400,000.00
6	BALIHO	PARIWISATA	M2	200,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00	
		PERKOTAAN	M2				
		LAINNYA	M2				
7	LAYAR/SPANDUK UMBUL-UMBUL	PARIWISATA	M2	12,000.00	75,000.00	300,000.00	
		PERKOTAAN	M2	9,000.00	60,000.00	240,000.00	
		LAINNYA	M2	8,000.00	45,000.00	200,000.00	
8	TEMPEL/PLAT/TEMBOK		M2	6,000.00	37,500.00	150,000.00	2,000,000.00
9	SELEBARAN	UNIT					500,000.00
10	KENDARAAN						2,000,000.00


Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK

		PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	
		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	
		Jl. Ngurah Rai No. 2 Telp. (0362) 3301977, Singaraja	
FORMULIR PENDAFTARAN PAJAK REKLAME			
Nomor : / / / 2021			
Jenis Permohonan :		<input type="checkbox"/> Pendaftaran Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan	
I. Data Pemilik			
1. Nama Pemilik		:	
2. Alamat		:	
3. Kelurahan / Desa		:	
4. Kecamatan		:	
5. Kota/Kabupaten		:	
6. Nomor Telepon		:	
II. Data Wajib Pajak			
1. Nama Perusahaan / Biro Reklame		:	
2. Alamat Perusahaan / Biro Reklame		:	
3. Nama Pemilik / Penanggung Pajak		:	
4. Alamat		:	
5. Kelurahan / Desa		:	
6. Kecamatan		:	
7. Kota / Kabupaten		:	
8. No Telepon / HP / Faks		:	
9. NIK / NPWP		:	
10. E-mail		:	
III. Data Reklame			
1. Jenis Reklame		:	
		<input type="checkbox"/> a. Papan/Billboard <input type="checkbox"/> d. Selebaran	
		<input type="checkbox"/> b. Kain <input type="checkbox"/> e. Berjalan termasuk kendaraan	
		<input type="checkbox"/> c. Melekat/Sticker <input type="checkbox"/> f. Lainnya	
2. Alamat / Tempat Pemasangan		:	
a. Nama Tempat		:	
b. Alamat Pemasangan		:	
c. Kelurahan / Desa		:	
d. Kecamatan		:	
e. Kota / Kabupaten		:	
3. 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	
		JUMLAH LUAS REKLAME m ²	
4. Jumlah Pemasangan		:	
5. Jangka Waktu Pemasangan		: tanggal : s/d tanggal :	
6. Jenis Produk Reklame		:	
		<input type="checkbox"/> a. Rokok	
		<input type="checkbox"/> b. Minuman Berakohol	
		<input type="checkbox"/> c. Produk Makanan/Minuman	
		<input type="checkbox"/> d. Produk Kecantikan	
		<input type="checkbox"/> e. Produk Perbankan	
		<input type="checkbox"/> f. Produk Automotif	
		<input type="checkbox"/> g. Lainnya	
7. Letak Reklame		:	
		<input type="checkbox"/> Dalam Ruangan <input type="checkbox"/> Luar Ruangan	
8. Isi Reklame (Foto Terlampir)		:	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas, beserta lampiran-lampirannya adalah benar dan lengkap.			
Petugas Penerima		Singaraja, Wajib Pajak / Penanggung Pajak	
NIP.			

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT NPWPD



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Ngurah Rai No.2 Telp (0362) 3437105 Singaraja

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat :

An. Bupati Buleleng
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan
Pendapatan Daerah Kab.Buleleng

Depan

PERHATIKAN

1. Kartu ini Harap Disimpan Baik-baik Dan Apabila Hilang
Agar Segera Melaporkan Ke Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah Kab. Buleleng

2. Kartu Ini Hendaknya Dibawa Apabila Saudara Akan
Melakukan Transaksi Perpajakan Daerah

3. Dalam Hal Wajib Pajak Pindah Domisili, Supaya
Melaporkan Diri Ke Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah Kab. Buleleng

Belakang

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD

eSPTPD	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH	MASA PAJAK
DISAMPAIKAN KEPADA BUPATI BULELENG MELALUI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG	JENIS PAJAK : PBJT	

IDENTITAS

NPWPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
ALAMAT :
NO. TELEPON :

PENDAPATAN

1. PENYEWAAN KAMAR : 0,00
2. JASA HOTEL LAINNYA : 0,00
3. PENJUALAN MAKANAN MINUMAN : 0,00
4. PENJUALAN PRODUK LAINNYA : 0,00
5. JASA ATAU SARANA HIBURAN : 0,00
6. LAIN-LAIN : 0,00

PAJAK

7. JUMLAH PENDAPATAN SEBAGAI DASAR PENGENAAN PAJAK : 0,00
8. PAJAK TERUTANG (10% X JUMLAH PADA ANGKA 7) : 0,00

TANDA TANGAN

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Buleleng

.....




Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR SSPD-BPHTB

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)	Sspd ini digunakan untuk: 1. Untuk Wajib Pajak 2. Untuk PPAT/NOTARIS 3. Untuk Kepala Kantor Bahang Pertanahan 4. Untuk BPKPAD 5. Untuk Bank yang ditunjuk 6. Untuk Bank yang ditunjuk sebagai laporan ke BPKPAD																					
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH BULELENG																							
No. BPHTB : 51.08-2024.04.04-0039.001		NTPD : 4170918438																					
1. Nama Wajib Pajak : I MADE MUDARKA																							
2. Jenis WP/KTP : Pribadi																							
3. NPWP : 																							
4. Alamat Wajib Pajak : PAKISAN																							
5. Kelurahan/Desa : PAKISAN		6. RT/RW : /																					
7. Kecamatan : KUBUTAMBAHAN		8. Kode Pos : 81172																					
8. Kabupaten : KABUPATEN BULELENG		9. Kode Pos : 81172																					
1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : 51.08.070.039.007-0036.0																							
2. Letak Tanah dan Bangunan : DS GALUNGAN 00003																							
3. Kelurahan/Desa : DS GALUNGAN																							
4. RT/RW : - / -																							
5. Kecamatan : SAWAN																							
6. Kabupaten/Kota : BULELENG																							
Perhitungan NJOP PBB :																							
<table><thead><tr><th>Uraian</th><th>Luas (Diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)</th><th>NJOP PBB/m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun Terjadinya perolehan hak/Tahun)</th><th>Luas x NJOP PBB/m²</th></tr></thead><tbody><tr><td>Tanah (Bumi)</td><td>7. 10,000.00 m²</td><td>9. Rp. 48,000</td><td>11. Rp. 480,000,000 <small>angka 7 x angka 9</small></td></tr><tr><td>Bangunan</td><td>8. 0.00 m²</td><td>10. Rp. 0</td><td>12. Rp. 0 <small>angka 8 x angka 10</small></td></tr><tr><td colspan="3">NJOP PBB :</td><td>13. Rp. 480,000,000 <small>angka 11 + angka 12</small></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td>14. Harga Transaksi/Nilai Pasar Rp. 0</td></tr></tbody></table>			Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun Terjadinya perolehan hak/Tahun)	Luas x NJOP PBB/m ²	Tanah (Bumi)	7. 10,000.00 m ²	9. Rp. 48,000	11. Rp. 480,000,000 <small>angka 7 x angka 9</small>	Bangunan	8. 0.00 m ²	10. Rp. 0	12. Rp. 0 <small>angka 8 x angka 10</small>	NJOP PBB :			13. Rp. 480,000,000 <small>angka 11 + angka 12</small>				14. Harga Transaksi/Nilai Pasar Rp. 0	
Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun Terjadinya perolehan hak/Tahun)	Luas x NJOP PBB/m ²																				
Tanah (Bumi)	7. 10,000.00 m ²	9. Rp. 48,000	11. Rp. 480,000,000 <small>angka 7 x angka 9</small>																				
Bangunan	8. 0.00 m ²	10. Rp. 0	12. Rp. 0 <small>angka 8 x angka 10</small>																				
NJOP PBB :			13. Rp. 480,000,000 <small>angka 11 + angka 12</small>																				
			14. Harga Transaksi/Nilai Pasar Rp. 0																				
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan: 05 - WARIS																							
16. Jenis sertifikat : Hak Milik																							
17. Nomor Sertifikat : 00003																							
C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA																							
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)																							
<table><thead><tr><th></th><th></th><th>Dalam Rupiah</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C</td><td>1. Rp.</td><td>480,000,000.00</td></tr><tr><td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C</td><td>2. Rp.</td><td>300,000,000.00</td></tr><tr><td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)</td><td>angka 1 - angka 2</td><td>180,000,000.00</td></tr><tr><td>4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang Terutang</td><td>5% x angka 3</td><td>9,000,000.00</td></tr><tr><td>5. Pengenaan ... % karena waris tanah pertanian *)</td><td>...% x angka ...</td><td>900,000.00</td></tr><tr><td>6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus di bayar</td><td>6. Rp.</td><td>900,000.00</td></tr></tbody></table>					Dalam Rupiah	1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C	1. Rp.	480,000,000.00	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C	2. Rp.	300,000,000.00	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	angka 1 - angka 2	180,000,000.00	4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang Terutang	5% x angka 3	9,000,000.00	5. Pengenaan ... % karena waris tanah pertanian *)	...% x angka ...	900,000.00	6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus di bayar	6. Rp.	900,000.00
		Dalam Rupiah																					
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C	1. Rp.	480,000,000.00																					
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C	2. Rp.	300,000,000.00																					
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	angka 1 - angka 2	180,000,000.00																					
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang Terutang	5% x angka 3	9,000,000.00																					
5. Pengenaan ... % karena waris tanah pertanian *)	...% x angka ...	900,000.00																					
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus di bayar	6. Rp.	900,000.00																					
E. Jumlah Setoran Berdasarkan :																							
a. Perhitungan Wajib Pajak																							
b. STPD BPHTB/SKPD KURANG BAYAR/ SKPDKB TAMBAHAN *)																							
c. Pengurangan dihitung sendiri karena : <input type="text"/> %																							
d. <input type="text"/>																							
Nomor : <input type="text"/> Tanggal : <input type="text"/>																							
Nomor BPHTB atas SSPD dalam system: 51.08-2024.04.04-0039.001																							
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)																							
Rp. 900,000.00																							
(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)																							
(dengan huruf)																							
SEMBILAN RATUS RIBU RUPIAH																							
*) Coret yang tidak perlu																							
BULELENG, tgl 04 April 2024 WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / PEJABAT BERWENANG	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : 19 April 2024																					
I MADE MUDARKA Nama lengkap dan tanda tangan	AYU KRISHNA MEIRANTI SH MEN Nama lengkap dan tanda tangan	BPD BALI Nama lengkap dan tanda tangan																					
Hanya diisi oleh petugas BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH BULELENG	Nomor Dokumen : NOP PBB Baru :	Telah ditandatangani secara elektronik oleh : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG  AYU SRI SUSANTIANI SE MAP Nama lengkap dan tanda tangan																					
 Balai Sertifikasi Elektronik																							
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN																							

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT LAPORAN PPAT/PPATS

[illegible]

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

FORMAT SURAT TEGURAN

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada Bidang Pendataan dan Pelayanan dan kepada Bidang Penagihan dan Evaluasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kab.Buleleng.

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7
(TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT

TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU

TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN

DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA

Singaraja, Tahun

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah Kab.Buleleng

NIP.

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI BULELENG
 NOMOR 35 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH DAN
 RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SKRD

		<p align="center">SURAT KETERANGAN RETRIBUSI DAERAH (SKR - DAERAH)</p>		NO. URUT :
NAMA : ... ALAMAT : ...			MASA : ... TAHUN: ...	
No	Kode Rekening	Uraian		Jumlah
1
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak :		...
		Jumlah Keseluruhan :		...
Dengan huruf ...				
<p align="right"> SINGARAJA, Tanggal ... AN. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN NIP. ... </p>				

Petunjuk Pembayaran

A. Pembayaran Dari Channel Bank BPD Bali

1. Masukkan username dan password / PIN pada aplikasi Mobile / Internet Banking.
2. Pilih menu **"Pembayaran"**
3. Pilih **"Pembayaran Retribusi"**
4. Pilih Input Nomor ID lalu Pilih Produk RETRIBUSI_BULELENG.
5. Input Nomor ID/tagihan **02020000123**
6. Input PIN untuk melanjutkan transaksi.
7. Selesai.

B. Pembayaran Dari ATM Bersama

1. Pilih Bahasa
2. Masukkan PIN
3. Pilih **"Transaksi Lainnya"**
4. Pilih **"Transfer"**
5. Pilih **"Ke Rekening Bank Lain ATM Bersama/Link"**
6. Masukkan nomor rekening tujuan **Virtual Account 129522402020000123**, lalu tekan **"Benar"**
7. Silakan isi atau kosongkan nomor referensi transfer kemudian tekan **"Benar"**
8. Muncul Layar Konfirmasi Transfer yang berisi nomor rekening tujuan bank beserta jumlah yangdibayar,
9. Jika sudah benar, Tekan **"Benar"**.
10. Selesai

C. Pembayaran Dari E-Banking Bank Lain

1. Login pada alamat internet Banking Anda
2. Pilih menu **"Transfer"**
3. Pilih menu **"Transfer Antar Bank"**
4. Pilih bank tujuan **"Bank BPD Bali"**
5. Masukkan nomor rekening tujuan **Virtual Account 522402020000123**
6. Input nominal yang ingin ditransfer sesuai harga tiket di atas, lalu tekan **"Benar"**
7. Muncul Layar Konfirmasi Transfer yang berisi nomor rekening tujuan bank beserta jumlah yangdibayar
8. Masukkan Password atau PIN
9. Selesai

Pj. BUPATI BULELENG,

Ttd.

KETUT LIHADNYANA