



SALINAN

BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 108 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2023 Nomor 192, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buton Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Perangkat daerah Kabupaten Buton yang bertugas membantu Bupati dalam pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang mengelola pajak dan/atau retribusi daerah sesuai dengan potensi dan kewenangannya.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang mengelola pajak dan/atau retribusi daerah sesuai dengan potensi dan kewenangannya.
10. 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.
11. 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.
12. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
13. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
15. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/ atau perizinan.
16. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut retribusi tertentu.

17. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara, 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.
18. 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.
19. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
20. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
21. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
22. 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.
23. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
24. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
25. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
26. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
27. 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.
28. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/ atau keramaian untuk dinikmati.
29. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.

30. 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.
31. Penyelenggaraan Reklame adalah rangkaian kegiatan dan pengaturan yang meliputi perencanaan, jenis, bentuk pemanfaatan, perizinan, pengendalian, pengawasan dan penertiban reklame dalam rangka mewujudkan pemanfaatan ruang kota yang serasi.
32. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
33. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
34. 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.
35. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundangundangan di bidang mineral dan batubara.
36. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
37. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia ma-rina*, *collocalia esanlanta*, dan *allocalia linchi*.
38. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
39. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
40. 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.
41. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai identitas Wajib Retribusi dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban retribusi daerahnya.
42. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.

43. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/ atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
44. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Bapenda
45. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
46. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran dari surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak bumi dan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
47. Ekstensifikasi adalah upaya proaktif yang dilakukan oleh Bapenda dalam rangka pemberian NPWPD.
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 Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
51. 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.
52. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
53. 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.
54. 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.

55. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
56. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
57. 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.
58. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
59. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
60. 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.
61. 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.
62. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
63. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
64. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
65. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.

66. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
67. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
68. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
69. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
70. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
71. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
72. 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.
73. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
74. 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.
75. Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/ atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang.

76. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan, pasar modal, perasuransian, dana pensiun, lembaga pembiayaan, dan lembaga jasa keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.

BAB II
PAJAK YANG DIPUNGUT
BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati meliputi:

- a. PBB-P2;
- b. Pajak Reklame;
- c. PAT;
- d. Opsen PKB; dan
- e. Opsen BBNKB.

Bagian Kedua
Pendataan dan Pendaftaran

Paragraf 1
Pendaftaran Wajib Pajak
dan Penerbitan NPWPD

Pasal 3

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya ke Bapenda.
- (2) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan satu NPWPD.
- (3) NPWPD untuk Wajib Pajak orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD untuk Wajib Pajak badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) wajib mengajukan permohonan pendaftaran NPWPD dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;

- d. mengisi SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap;
- e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 5

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Bapenda menerbitkan Kartu NPWPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (2) Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan.
- (2) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda.

Paragraf 2

Pendataan dan Pendaftaran Objek PBB-P2

Pasal 7

- (1) Pendataan Objek PBB-P2 dilakukan dengan cara:
 - a. pendataan aktif melalui:
 - 1. pembentukan basis data objek dan subjek PBB-P2;
 - 2. pemeliharaan basis data objek dan subjek PBB-P2 dengan cara pemutakhiran data objek/Subjek Pajak secara aktif oleh Bapenda di suatu wilayah desa/kelurahan;
 - 3. pemeliharaan basis data melalui penyempurnaan zona nilai tanah/nilai indikasi rata-rata; dan
 - 4. pemeliharaan basis data digital, berupa:
 - a) pemeliharaan basis data digital dilakukan sebagai rangkaian dari pemeliharaan basis data objek dan subjek PBB-P2 pada ayat (1) huruf a angka 1;
 - b) pemeliharaan basis data melalui konversi peta analog dalam hal terdapat wilayah yang belum memiliki peta digital tetapi tersedia peta analog;

- c) pemeliharaan basis data digital berdasarkan hasil koordinasi dengan instansi lain dalam bidang perpetaan.
 - b. pendataan pasif dilakukan oleh Wajib Pajak melalui pendaftaran Objek Pajak baru, mutasi, pembetulan data dan disampaikan kepada Bapenda.
- (2) Pendataan objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dilakukan dengan cara penyampaian SPOP, pengidentifikasian Objek Pajak, verifikasi data objek dan Subjek Pajak, pengukuran bidang Objek Pajak, penggambaran peta dan pengolahan data grafis oleh Bapenda.
 - (3) Dalam melakukan pendataan dengan cara penyampaian SPOP, Bapenda dapat menyampaikan SPOP dan/atau LSPOP melalui unit pelayanan teknis.
 - (4) Bapenda mengelola hasil pendataan berupa data numerik dan data grafis dalam sebuah sistem informasi.
 - (5) Bapenda dapat bekerja sama dengan instansi terkait yang memiliki data yang berkaitan dengan Objek Pajak dan/atau Subjek Pajak untuk pemutakhiran data PBB-P2.

Pasal 8

- (1) Pendaftaran objek PBB-P2 baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (sertifikat/akta jual beli/girik/dokumen lain yang sejenis yang terkait dengan Surat Keterangan Tanah dari kepala desa/lurah yang diketahui oleh camat setempat);
 - 3. fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung bagi yang memiliki Bangunan atau keterangan dari desa/kelurahan setempat;
 - 4. fotokopi NPWP/NPWPD bagi yang memiliki NPWP/NPWPD;
 - 5. fotokopi SPPT PBB-P2 yang berbatasan dengan Objek Pajak yang diajukan;
 - 6. pengantar pendaftaran Objek Pajak dari desa/kelurahan setempat; dan
 - 7. pernyataan tidak dalam sengketa atas Objek Pajak yang diajukan.

- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai cukup;
 - g. dapat diajukan secara langsung maupun dengan sistem daring (*online*).
- (2) Formulir SPOP dan/atau LSPOP dapat diperoleh di Bapenda secara daring maupun langsung.
 - (3) Atas pendaftaran Objek Pajak baru Bapenda melakukan Penelitian administrasi dan/atau Penelitian lapangan.

Pasal 9

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi:
 - a. sebagian, yaitu mutasi atas Objek Pajak yang dialihkan sebagian kepada Wajib Pajak lain dengan sisa Objek Pajak masih atas nama Wajib Pajak semula atau nama lain;
 - b. seluruhnya, yaitu mutasi atas Objek Pajak yang dialihkan seluruhnya kepada Wajib Pajak lain.
- (2) Terhadap Objek Pajak pecahan diberikan NOP baru dan dilakukan pemutakhiran data grafis.
- (3) Permohonan mutasi subjek PBB-P2, harus dilengkapi dengan:
 - a. satu surat permohonan mutasi untuk 1 (satu) Subjek Pajak atau Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Subjek Pajak atau Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi bukti perolehan/pengalihan objek pajak;
 - 3. fotokopi bukti lunas PBB-P2 5 (lima) tahun sebelumnya; dan
 - 4. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah dalam bentuk sertifikat/akta jual beli/dokumen lain yang sejenis.
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa bermaterai cukup.
- (4) Bukti lunas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e tidak berlaku dalam hal Objek Pajak baru ditemukan.
- (5) Atas permohonan mutasi sebagian dan/atau seluruh objek dan/atau subjek PBB-P2 akan dilakukan Penelitian administrasi dan/atau lapangan yang hasilnya dituangkan dalam uraian Penelitian.

Paragraf 2
Pendataan dan Ekstensifikasi

Pasal 10

- (1) Bapenda melaksanakan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi Pajak secara berkala setiap tahun.
- (2) Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda menunjukkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWPD.

Pasal 11

Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

- a. mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak; atau
- b. mengirimkan surat imbauan kepada Wajib Pajak.

Pasal 12

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, Wajib Pajak mengisi dan menandatangani SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak dapat ditemui, kepada Wajib Pajak diberikan surat imbauan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan cara mengirimkan surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b atau Wajib Pajak diberikan surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Wajib Pajak harus memberikan tanggapan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak surat imbauan diterima.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak telah mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWPD.
- (3) Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan.
- (4) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan hasil pemeriksaan.

Paragraf 3
Penghapusan NPWPD

Pasal 14

- (1) Penghapusan NPWPD dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.

- (2) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. atas permohonan Wajib Pajak, ahli warisnya atau Penanggung Pajak; atau
 - b. secara jabatan.
- (3) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Pasal 15

- (1) Permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri Kartu NPWPD yang diajukan penghapusan;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang, untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;
 - 2. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, untuk Wajib Pajak yang meninggalkan Indonesia selama-lamanya;
 - 3. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua kartu NPWPD yang dimiliki, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD untuk objek pajak yang sama; atau
 - 4. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak Badan telah dibubarkan, seperti akta pembubaran badan yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, ahli warisnya atau Penanggung Pajak.

Pasal 16

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
 - a. tunggakan Pajak; dan
 - b. proses hukum atau proses administratif berupa:
 - 1. pembetulan;
 - 2. keberatan;
 - 3. pengurangan sanksi administratif, pengurangan atau pembetulan SKPD,
 - 4. gugatan;
 - 5. banding; dan
 - 6. peninjauan kembali.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD.
- (3) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD;
 - b. tidak terdapat tunggakan Pajak; dan
 - c. terdapat tunggakan Pajak tetapi:
 1. penagihannya sudah kedaluwarsa;
 2. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau
 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
 - d. tidak terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Surat penolakan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penghapusan NPWPD; atau
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD, namun:
 1. terdapat tunggakan Pajak; dan/atau
 2. terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

Pasal 17

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), diketahui:

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

Bagian Ketiga
Penetapan Besaran Pajak Terutang

Paragraf 1
Penerbitan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT,
SKPDN, dan SKPDLB

Pasal 18

- (1) SPPT diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
- (2) SKPD diterbitkan untuk menetapkan PBB-P2 terutang apabila:
 - a. SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak setelah di berikan Surat Teguran secara tertulis.
 - b. hasil pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP.
- (3) SKPD diterbitkan untuk menetapkan Pajak Reklame dan PAT terutang.
- (4) SPPT dan SKPD yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.

Pasal 19

- (1) SPPT untuk PBB-P2 diterbitkan berdasarkan penilaian PBB-P2 dan perhitungan NJOP yang ditetapkan Bupati.
- (2) SKPD untuk Pajak Reklame diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap nilai sewa reklame yang diperoleh dari:
 - a. nilai kontrak reklame dengan pihak ketiga; atau
 - b. penghitungan sendiri nilai sewa reklame dengan memperhatikan faktor jenis dan bahan yang digunakan, lokasi penempatan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame.
- (3) SKPD untuk Pajak Air Tanah diterbitkan berdasarkan hasil perhitungan terhadap Nilai Perolehan Air Tanah yang dihitung dengan mempertimbangkan faktor jenis sumber air, lokasi sumber air, tujuan pengambilan/pemanfaatan air, volume air yang diambil/dimanfaatkan, kualitas air dan tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan air.

Pasal 20

- (1) SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan;
 - b. perhitungan karena jabatan karena :
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhir masa pajak; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban pembukuan atau pencatatan atau Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya meliputi:

- a) memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak dan objek Retribusi yang terutang;
 - b) memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c) memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar.

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) SKPDLB diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan terhadap SPTPD dalam hal terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

- (2) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dapat diterbitkan apabila terdapat data baru, termasuk data yang semula belum terungkap, apabila ternyata pajak yang lebih dibayar jumlahnya lebih besar daripada kelebihan pembayaran pajak yang telah ditetapkan.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB harus diterbitkan berdasarkan nota penghitungan.
- (2) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan hasil Penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan ulang, atau laporan Pemeriksaan bukti permulaan.

Pasal 26

- (1) Penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhir masa pajak.
- (2) Penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan ulang, atau laporan Pemeriksaan bukti permulaan.
- (3) Penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan ulang.
- (4) Penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan.
- (5) Penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Penelitian atau laporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Paragraf 2 Penerbitan STPD

Pasal 29

Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk suatu Masa Pajak dalam hal:

- a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar;
- b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung serta kesalahan administratif lainnya;
- c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; dan
- d. Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga.

Pasal 30

Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 setelah meneliti data administratif perpajakan atau setelah melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan ulang, atau Pemeriksaan bukti permulaan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak.

Pasal 31

- (1) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 32

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

Bagian Keempat Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 33

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

- (6) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 34

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati paling lama:
 - a. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT untuk PBB-P2; dan
 - b. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD untuk Pajak Reklame dan PAT.
- (2) Apabila pembayaran pajak terutang dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), dikenakan sanksi administratif berupa bunga keterlambatan bayar sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melimpahkan seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran Pajak ke rekening kas umum Daerah pada setiap akhir hari kerja bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk penerimaan pembayaran Pajak sampai dengan pukul 15.00 WITA dilimpahkan pada akhir hari kerja yang bersangkutan;
 - b. untuk penerimaan pembayaran Pajak setelah pukul 15.00 WITA dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja dihitung sejak uang kas tersebut diterima; dan

- c. untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan bank rekening kas umum Daerah mengeluarkan dan menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi atas penerimaan Pajak per jenis Pajak ke Bapenda.

Pasal 38

- (1) Bapenda melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan Pajak yang terdiri dari:
 - a. rekonsiliasi data transaksi; dan
 - b. rekonsiliasi penerimaan Pajak.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan pencocokan data transaksi dan data Wajib Pajak yang tertera dalam SSPD atau SPPT/SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD dengan data pada sistem informasi administratif perpajakan daerah.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara Bapenda dengan bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (4) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data Wajib Pajak, Bapenda bersama bank atau tempat lain yang ditunjuk menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pencocokan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD dan/atau SPPT/SKPD/SKPKB/ SKPKBT/STPD.
- (6) Rekonsiliasi penerimaan Pajak dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (7) Apabila terdapat perbedaan data penerimaan Pajak dan data Wajib Pajak, Bapenda bersama bank atau tempat lain yang ditunjuk, bank rekening kas umum Daerah, dan SKPKD menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.

Pasal 39

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

Bagian Kelima Penagihan Pajak

Paragraf 1

Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

Pasal 40

- (1) Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melakukan penagihan Pajak.

- (2) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Pajak yang terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali yang tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pasal 41

- (1) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis dari Kepala Bapenda.
- (2) Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. nama Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. jangka waktu pelunasan utang Pajak.
- (3) Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali.
- (4) Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 42

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran kedua apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban Pajak yang terutang sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran pertama.
- (2) Surat Teguran kedua harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Kepala Bapenda dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum sebelum diterbitkannya Surat Paksa.
- (2) Pelaksanaan penagihan melalui bantuan aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan surat kuasa khusus dari Kepala Bapenda.
- (3) Tata cara pelaksanaan penagihan dengan bantuan penegak hukum didasarkan pada Perjanjian Kerja Sama Penagihan Pajak antara Kepala Bapenda atas nama Bupati dengan pihak aparat penegak hukum.

Pasal 45

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

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Paragraf 2 Surat Paksa

Pasal 46

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran ketiga.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal Surat Teguran ketiga disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak.
- (3) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.
- (4) Dalam hal tenggang waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah disampaikannya Surat Teguran ketiga, Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajibannya membayar utang pajak, Kepala Bapenda dapat memerintahkan kepada Jurusita untuk memasang spanduk di tempat atau lokasi Wajib Pajak yang bersangkutan yang tidak taat membayar pajak.

- (5) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk penerbitan Surat Paksa PBB-P2 dilaksanakan setelah 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak jatuh tempo Surat Teguran ketiga.

Pasal 47

- (1) Surat Paksa dengan irah-irah “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA,” mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa paling sedikit harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan Pajak;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 48

- (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 49

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pihak orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai.

- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pihak pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada pihak Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui paling rendah sekretaris desa/kelurahan tempat domisili usaha dan/atau Objek Pajak dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 51

Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa dilaksanakan di luar wilayah kerja, Pejabat berkoordinasi dengan Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pemberitahuan Surat Paksa.

Paragraf 3 Penyitaan

Pasal 52

- (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.
- (2) Apabila Utang Pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.

- (3) Dikecualikan dari ketentuan lewat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Penyitaan PBB-P2 dilaksanakan setelah 7 x 24 (tujuh kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan

Pasal 53

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu.
- (2) Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk kendaraan, peralatan elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas barang milik pribadi yang bersangkutan, barang milik suami atau istri, dan barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau istri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (4) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, barang milik pengurus, barang milik kepala perwakilan, barang milik kepala cabang, barang milik penanggung jawab, barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (5) Urutan barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 54

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan, antara lain:
 - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
 - c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;

- d. buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
 - e. peralatan penyandang 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 paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 55

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

Pasal 56

- (1) Jurusita Pajak dapat melaksanakan Penyitaan di wilayah Daerah dan di luar wilayah Daerah.
- (2) Dalam hal Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan di luar wilayah Daerah, Penyitaan dilaksanakan berdasarkan koordinasi dengan Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat Objek Sita.

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Atas permintaan pemblokiran dan permintaan pemberitahuan, pihak LJK sektor perbankan:
 - a. melakukan pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang identitasnya tercantum dalam permintaan pemblokiran;
 - b. memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan
 - c. memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang terdapat pada seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara seketika setelah permintaan pemblokiran diterima oleh pihak LJK sektor perbankan dan dibuatkan berita acara pemblokiran.

- (3) Salinan berita acara pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.
- (4) Pihak LJK sektor perbankan memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling lama 1(satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan pemberitahuan.
- (5) Jurusita Pajak memberikan bukti penerimaan atas pemberitahuan seluruh nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK sektor perbankan.

Pasal 60

Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya dilakukan terhadap:

- a. yang diperdagangkan di bursa efek; dan
- b. tidak diperdagangkan di bursa efek.

Pasal 61

- (1) Penyitaan terhadap surat berharga yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan setelah Pejabat mengajukan permintaan pemberitahuan nomor rekening keuangan Penanggung Pajak dan pemberitahuan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK sektor pasar modal.
- (2) Setelah mengetahui nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pemblokiran rekening keuangan yang terdapat pada LJK sektor pasar modal kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (3) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada Penanggung Pajak dan pihak LJK sektor pasar modal.

Pasal 62

Penyitaan terhadap surat berharga yang tidak diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah dan nilai nominal atau perkiraan nilai lainnya dari surat berharga yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
- b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan
- c. membuat berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat.

Pasal 63

- (1) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama Penanggung Pajak;

- b. nama pemegang piutang;
 - c. nilai nominal piutang; dan
 - d. tanggal jatuh tempo piutang
- (3) Dalam melakukan Penyitaan terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat melakukan pengambilalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak.
- (4) Jurusita Pajak membuat berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.

Pasal 64

Penyitaan terhadap penyertaan modal pada perusahaan lain dilaksanakan dengan:

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

Pasal 65

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 66

- (1) Barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai barang bukti dalam kasus pidana, Jurusita Pajak menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi mengenai pernyataan bahwa barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa barang buktidikembalikan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 67

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 68

Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah setempat dan lembaga yang berwenang sesuai jenis Objek Sita.

Pasal 69

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap barang yang perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
- (3) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
 - a. barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita; dan
 - b. barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (4) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Bupati menunjuk Pejabat untuk menetapkan tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 70

Penyitaan tambahan 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 71

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

Pasal 72

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; dan
 - c. terdapat kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:

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

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

Pasal 73

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Pejabat.
- (2) Surat pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sekaligus berfungsi sebagai pencabutan berita acara pelaksanaan sita.
- (3) Surat pencabutan sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Paragraf 4

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 74

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

Pasal 75

- (1) Penyanderaan 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) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Lelang

Pasal 76

- (1) Dalam hal Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Lelang.
- (2) Dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk; dan
 - c. surat berharga.
- (3) Surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
 - b. harta kekayaan Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK sektor perasuransian, LJK lainnya, dan/atau entitas lain yang memiliki nilai tunai;
 - c. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - d. piutang;
 - e. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
 - f. surat berharga lainnya.
- (4) Entitas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 2 merupakan badan hukum seperti perseroan terbatas atau yayasan atau non-badan hukum seperti persekutuan atau trust, yang melaksanakan kegiatan selain di sektor perbankan pasar modal, dan perasuransian yang dikategorikan sebagai lembaga keuangan sesuai standar pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional.
- (5) Barang yang disita berupa uang tunai digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke kas Daerah.

Pasal 77

- (1) Dalam hal Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang atau tidak secara Lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.
- (2) Penjualan secara Lelang dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas hari) terhitung sejak pengumuman Lelang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas) hari terhitung sejak Penyitaan.

Pasal 78

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

Pasal 79

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

Pasal 80

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Sisa Barang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (5) Hak Penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 81

Tata cara pelaksanaan Lelang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pemeriksaan

Pasal 82

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemeriksaan Pajak diatur dalam Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan menteri mengenai pedoman Pemeriksaan Pajak.

Pasal 83

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan Objek Pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak ditetapkan secara jabatan.

Bagian Ketujuh Kedaluwarsa dan Penghapusan

Paragraf 1 Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 84

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak kedaluwarsa setelah melampui jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa tersebut.

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

Paragraf 2
Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 85

- (1) Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dapat diajukan penghapusan setelah dilakukan Penelitian administrasi.
- (2) Piutang Pajak yang dapat diajukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang tercantum dalam:
- a. STPD;
 - b. SPPT;
 - c. SKPD;
 - d. SKPDKB;
 - e. SKPDKBT;
 - f. surat keputusan Pembetulan;
 - g. surat keputusan Keberatan;
 - h. Putusan Banding; atau
 - i. surat keputusan Pengurangan.

Pasal 86

Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dapat diajukan penghapusan apabila:

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

Pasal 87

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, wajib dilakukan Penelitian oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.

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

Pasal 88

- (1) Kepala Bapenda menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak dari tim Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 kepada Bupati selambat-lambatnya minggu kedua bulan Desember.
- (2) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum disampaikan kepada Bupati dilakukan verifikasi bersama instansi terkait dan hasilnya dilaporkan dalam Berita Acara Penelitian.
- (3) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/Penanggung pajak;
 - c. alamat Objek Pajak;
 - d. jenis Pajak;
 - e. tahun Pajak;
 - f. jumlah pokok Pajak yang akan dihapuskan;
 - g. jumlah sanksi administrasi berupa bunga dan/atau kenaikan; dan
 - h. alasan dihapuskan.

Pasal 89

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

Bagian Kedelapan Pembetulan dan Pembatalan SKPD dan STPD yang tidak benar

Pasal 90

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membetulkan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Ruang lingkup pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesalahan tulis;
 - b. kesalahan hitung; dan/atau

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

Pasal 91

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD,

atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar; dan

- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 92

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pembetulan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) huruf d.

Pasal 93

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

Pasal 94

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan jumlah Pajak yang masih harus dibayar dalam SKPD berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan atas SKPD yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 95

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

Pasal 96

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membatalkan:
 - a. SKPD yang tidak seharusnya diterbitkan;
 - b. SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT dengan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak tidak didasarkan pada fakta atau dokumen yang seharusnya menjadi Dasar Pengenaan Pajak;
 - c. STPD dengan pengenaan sanksi bunga atau denda yang tidak seharusnya dikenakan; atau
 - d. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB hasil Pemeriksaan yang diterbitkan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau tanpa Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli SKPD atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa SKPD atau STPD tidak benar;
 3. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembatalan.
 - (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 97

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Pembatalan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) huruf d.

Pasal 98

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

Pasal 99

Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kesembilan
Keberatan, Banding, dan Gugatan

Pasal 100

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Bapenda atas suatu:
 - a. SPPT
 - b. SKPD;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. SKPDLB;
 - f. SKPDN; dan
 - g. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap jumlah besarnya Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut berdasarkan perhitungan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai jumlah besarnya Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Pasal 101

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD atau tanggal pemotongan atau pemungutan Pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang jelas;
 - f. dilampiri asli SKPD atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan

4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 5. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan surat keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.
 - (3) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang surat keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 102

- (1) Pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1) huruf d.

Pasal 103

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan Pajak yang terutang kepada Bapenda.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf d.

Pasal 104

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Pajak dan pelaksanaan penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat menugaskan tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan.

- (2) Tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Tim penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 106

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), tim penyelesaian keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administratif Wajib Pajak;
 - e. meminta dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan Keberatan terhadap SKPD atau Keberatan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga;
 - f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti untuk melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Bapenda menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- (5) Penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

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

Pasal 107

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - e. dilampiri fotokopi SKPD atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - f. dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan memperhitungkan jangka waktu penyelesaian keberatan.

Pasal 108

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 109

- (1) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan dan ditagih dengan STPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan gugatan pada pengadilan pajak, maka sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan dilampiri bukti tanda terima pendaftaran gugatan dari Pengadilan Pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tanda bukti pendaftaran gugatan, atas sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap ditagih dengan STPD.
- (5) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 110

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

Pasal 111

- (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 6 (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 109 ayat (1) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Pasal 112

Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan Gugatan terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 100 ayat (1) dan Pasal 101; dan
- d. penerbitan SKPD atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 113

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 114

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

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

Pasal 115

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (2).

Pasal 116

- (1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1), harus dilakukan Pemeriksaan.

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

Pasal 117

- (1) Kepala Bapenda melakukan proses pembayaran pengembalian dengan disertai lampiran SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (4).
- (2) Pengembalian sebagaimana tercantum dalam SKPDLB harus dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui, pengembalian kelebihan pembayaran belum dibayar, Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 118

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

Bagian Kesebelas

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

Paragraf 1

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

Pasal 119

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha.

- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (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;
 - d. tingkat likuiditas Wajib Pajak;
 - e. lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dari golongan tertentu, nilai Objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan; dan/atau
 - f. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 120

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 121

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 122

- (1) Permohonan pemberian Insentif fiskal berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pembedulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administratif;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian Pengurangan Sanksi Administratif.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 123

- (1) Permohonan pemberian insentif fiskal yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pemberian insentif fiskal tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pemberian insentif fiskal kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf d.

Pasal 124

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

Pasal 125

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

Paragraf 2

Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran

Pasal 126

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

Pasal 127

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. tidak memiliki utang Pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - h. disertai dengan penghitungan:
 1. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 2. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi NPWPD;
 2. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 3. fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (2) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan, dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 128

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan secara lengkap.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, maka Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Terhadap utang Pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Pasal 129

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran Pajak.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang Pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan penundaan adalah jumlah utang Pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 130

- (1) Angsuran atas utang Pajak dapat diberikan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak, untuk permohonan angsuran atas utang Pajak berupa Pajak yang masih harus dibayar.
- (2) Penundaan atas utang Pajak dapat diberikan paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak untuk permohonan penundaan atas utang Pajak berupa Pajak yang masih harus dibayar.

- (3) Jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran Pajak diberikan dengan mempertimbangkan berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 131

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang Pajak sesuai Pajak terutang untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang Pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Terhadap angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Bunga yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo utang Pajak.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (6) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

Pasal 132

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang Pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya.
- (2) Dalam hal terdapat pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada utang Pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.
- (3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
 - a. Kepala Bapenda memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang Pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;

- b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan;
 - c. Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari.
- (4) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Bapenda tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak dengan:
- a. nilai angsuran adalah sebesar sisa utang Pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
 - b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebelumnya.
- (6) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang ditunda, Wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang Pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

BAB III PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 133

Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak meliputi:

- a. BPHTB;
- b. PBJT atas;
 - 1. Makanan dan/atau Minuman
 - 2. Tenaga Listrik;
 - 3. Jasa Perhotelan;
 - 4. Jasa Parkir; dan
 - 5. Jasa Kesenian dan Hiburan
- c. Pajak MBLB; dan
- d. Pajak Sarang Burung Walet.

Bagian Kedua
Pendataan dan Pendaftaran

Paragraf 1
Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerbitan NPWPD

Pasal 134

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya ke Bapenda.
- (2) Dikecualikan untuk pendaftaran Wajib Pajak PBJT atas Tenaga Listrik yang berstatus Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan satu NPWPD.
- (4) NPWPD untuk Wajib Pajak orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (5) NPWPD untuk Wajib Pajak badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.

Pasal 135

- (1) Wajib Pajak yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) wajib mengajukan permohonan pendaftaran NPWPD dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. mengisi SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 136

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1), Bapenda menerbitkan Kartu NPWPD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (2) Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 137

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan.
- (2) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda.

Paragraf 3

Pendaftaran BPHTB

Pasal 138

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak BPHTB dilakukan dengan cara:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. mengisi formulir SSPD BPHTB;
 - e. fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP)
 - f. fotokopi NPWPD (bila ada);
 - g. fotokopi SPPT dan STTS/Struk ATM lunas pembayaran PBB-P2
 - h. fotokopi bukti kepemilikan tanah;
 - i. dalam hal perolehan karena waris melampirkan fotokopi Kartu Keluarga;
 - j. dalam hal perolehan karena waris atau hibah melampirkan fotokopi keterangan waris atau akta hibah;
 - k. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai cukup;
 - l. dapat diajukan secara langsung maupun dengan sistem daring (*online*).
- (2) Formulir SSPD BPHTB dapat diperoleh di Bapenda secara daring maupun langsung.
- (3) Atas pendaftaran BPHTB Bapenda melakukan penelitian SSPD BPHTB.

Paragraf 4

Pendataan dan Ekstensifikasi

Pasal 139

- (1) Bapenda melaksanakan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi Pajak secara berkala setiap tahun.
- (2) Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda menunjukkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWPD.

Pasal 140

Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

- a. mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak; atau
- b. mengirimkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak.

Pasal 141

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a, Wajib Pajak mengisi dan menandatangani SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak dapat ditemui, kepada Wajib Pajak diberikan surat imbauan.

Pasal 142

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan cara mengirimkan surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b atau Wajib Pajak diberikan surat imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (2), Wajib Pajak harus memberikan tanggapan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Imbauan diterima.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak telah mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWPD.
- (3) Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan.
- (4) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Paragraf 5

Penghapusan NPWPD

Pasal 143

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

Pasal 144

- (1) Permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

Pasal 145

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
 - a. tunggakan Pajak; dan
 - b. proses hukum atau proses administratif berupa:
 1. pembedulan;
 2. keberatan;
 3. pengurangan sanksi administratif, pengurangan atau pembedulan surat ketetapan Pajak, pengurangan atau pembedulan STPD;
 4. gugatan;
 5. banding; dan
 6. peninjauan kembali.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD.
- (3) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD;
 - b. tidak terdapat tunggakan Pajak; dan
 - c. terdapat tunggakan Pajak tetapi:
 1. penagihannya sudah kedaluwarsa;
 2. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau
 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;

- d. tidak terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Surat penolakan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penghapusan NPWPD; atau
 - b. berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD, namun:
 - 1. terdapat tunggakan Pajak; dan/atau
 - 2. terdapat proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

Pasal 146

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (4), diketahui:

- a. Wajib Pajak melunasi tunggakan Pajak; dan
- b. Proses hukum atau proses administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (1) huruf b telah selesai ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, maka Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

Bagian Ketiga Masa Pajak

Pasal 147

- (1) Masa Pajak yang berlaku adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT yang bersifat insidental;
 - c. Pajak MBLB; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.

Bagian Keempat
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 148

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

Pasal 149

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak yaitu PBJT, Pajak MBLB dan Pajak Sarang Burung Walet paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (2) Apabila pembayaran Pajak terutang dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), dikenakan sanksi administratif berupa bunga keterlambatan bayar sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak dan paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (4) Apabila terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.

Pasal 150

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan validasi dan diparaf oleh petugas pada lembar SSPD dan/atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD sebagai bukti telah menerima pembayaran Pajak.
- (2) Setelah melakukan validasi dan diparaf oleh petugas, bank atau tempat lain yang ditunjuk menyerahkan SSPD dan/atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD kepada Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak menyimpan SSPD dan/atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD lembar ke 1 (satu) dan ke 2 (dua) dan menyerahkan lembar ke 3 (tiga) dan ke 4 (empat) kepada Bapenda.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian Pajak dan rekonsiliasi internal atas penerimaan Pajak.

Pasal 151

Bapenda melakukan monitoring terhadap data pembayaran dan pelaksanaan pemungutan Pajak melalui sistem informasi administratif perpajakan Daerah.

Pasal 152

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

Pasal 153

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

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

Pasal 154

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

Bagian Kelima Pelaporan

Paragraf 1

Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan

Pasal 155

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) per tahun, wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.
- (2) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik yang melakukan usaha dengan omzet di bawah Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah) per tahun, dapat dibebaskan dari kewajiban pembukuan, akan tetapi tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha yang menjadi dasar penghitungan Pajak.
- (3) Kewajiban pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewajiban pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Wajib Pajak PBJT jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidental.

- (4) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya

Pasal 156

- (1) Pembukuan atau pencatatan harus mencerminkan kegiatan usaha yang sebenarnya dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (2) dibuat secara teratur setiap hari berdasarkan tanggal, jenis transaksi dan nilai transaksi sesuai dengan penggunaan bon penjualan (*bill*) atau struk/ mesin register.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak memberikan diskon atau potongan harga atau nama lain yang sejenisnya dari harga jual yang berlaku, pemberian tersebut wajib dicatat dalam pembukuan atau pencatatan atas setiap transaksi pembayaran.
- (4) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, seperti bon penjualan (*bill*) atau struk/mesin register merupakan dasar penghitungan Pajak terutang wajib disimpan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 157

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mampu menyelenggarakan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung permohonan; dan
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 158

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

- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Paragraf 2

Kewajiban Penggunaan Bon Penjualan

Pasal 159

- (1) Wajib Pajak PBJT atas jasa perhotelan, makanan dan/atau minuman, dan jasa kesenian dan hiburan wajib menggunakan bon penjualan dan jasa parkir wajib menggunakan tiket/karcis untuk setiap transaksi pelayanan yang menjadi Objek Pajak.
- (2) Bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menggambarkan terjadinya transaksi pembayaran atas pelayanan yang menjadi dasar Pajak terutang.
- (3) Untuk Wajib Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidental, kewajiban penggunaan bon penjualan diganti dengan kewajiban penggunaan tiket/karcis yang telah dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda.
- (4) Kewajiban penggunaan bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Pasal 160

- (1) Bon penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) rangkap:
 - a. lembar ke 1 (satu) untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar ke 2 (dua) untuk Subjek Pajak; dan
 - c. lembar ke 3 (tiga) untuk Bapenda.
- (2) Bon penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. tanda atau logo Wajib Pajak;
 - c. seri menurut alfabet yang dibuat secara berurutan dan dimulai dari huruf awal "A"; dan
 - d. nomor bon penjualan yang dibuat secara berurutan dimulai dari nomor urut terkecil sampai yang terbesar.
- (3) Legalisasi/perforasi tiket/karcis penyelenggaraan jasa kesenian dan hiburan yang bersifat insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melengkapi persyaratan paling kurang sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu NPWPD;
 - b. daftar tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi; dan
 - c. membawa tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi.

Pasal 161

- (1) Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi dalam rangka mempercepat pelayanan pembayaran, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi tiket/karcis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (3).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi kartu NPWPD;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi;
 - f. permohonan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum usaha beroperasi atau sebelum penggunaan peralatan komputer atau mesin kas register.
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa:
 - a) Wajib Pajak tetap menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan; dan
 - b) Wajib Pajak bersedia untuk wajib menyimpan data transaksi paling singkat 5 (lima) tahun;
 2. Spesifikasi dan sistem atau mesin transaksi pembayaran meliputi jenis, tipe, dan tahun pembuatan; dan
 3. mekanisme kerja sistem pengendali internal; dan
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi tiket/karcis atau penerbitan Surat Penolakan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi tiket/karcis.
- (4) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir.
- (6) Setiap Wajib Pajak membuat rekapitulasi transaksi pembayaran dari sistem komputerisasi atau mesin kas register secara urut dan teratur sebagai lampiran pada penyampaian SPTPD.

Pasal 162

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

Pasal 163

Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan atau terlambat melaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2), Kepala Bapenda dapat memberikan sanksi administratif.

Paragraf 3

Penyampaian SPTPD

Pasal 164

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

Pasal 165

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1), dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhir masa Pajak.
- (2) Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1).
- (3) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (4) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan STPD.

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

Pasal 166

- (1) Untuk keperluan penyampaian SPTPD atau SSPD BPHTB, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis kepada Bapenda atau berkonsultasi melalui petugas pada tempat pelayanan Pajak mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan Pajak yang terutang.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permintaan Wajib Pajak diterima dengan mempertimbangkan batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1).
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1).

Pasal 167

- (1) SPTPD paling sedikit memuat:
 - a. jenis Pajak;
 - b. nama Wajib Pajak dan NPWPD;
 - c. masa Pajak yang bersangkutan;
 - d. jumlah dasar pengenaan Pajak;
 - e. jumlah Pajak yang terutang; dan
 - f. tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- (2) SPTPD PBJT Jasa perhotelan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. golongan/kelas hotel;
 - b. tipe dan jumlah kamar yang dimiliki;
 - c. tarif kamar; dan
 - d. tingkat hunian bulanan.
- (3) SPTPD PBJT Makanan dan/atau minuman selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. jumlah meja makan dan kursi;
 - b. hari dan jam operasi;
 - c. ketersediaan layanan pesan antar; dan
 - d. rata-rata jumlah pengunjung harian.
- (4) SPTPD PBJT jasa Kesenian dan Hiburan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
 - a. jenis/golongan hiburan yang diselenggarakan;

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

Pasal 168

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

Pasal 169

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

Pasal 170

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

Pasal 171

- (1) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila:
 - a. SPTPD tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169; dan
 - b. SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (2).
- (2) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPTPD tersebut diterima.

Pasal 172

- (1) Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD dalam satuan rupiah untuk setiap SPTPD.
- (3) Besaran sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- (4) Sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar.
- (5) Kriteria keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;

- b. kebakaran;
- c. kerusuhan massal atau huru-hara;
- d. wabah penyakit;
- e. kegagalan sistem informasi administratif perpajakan daerah; dan
- f. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati dan/atau pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 173

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Kepala Bapenda belum melakukan tindakan:
 - a. penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. penyampaian pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Pernyataan tertulis dalam pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam SPTPD yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan SPTPD.
- (3) Pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kadaluarsa penetapan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri SPTPD yang mengakibatkan utang Pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan atas jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Keenam Penetapan

Paragraf 1

Penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB

Pasal 174

- (1) SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan;
 - b. perhitungan karena jabatan karena:
 - 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhir masa Pajak. atau
 - 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban pembukuan atau pencatatan atau Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya meliputi:
 - a) memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya,

- dan dokumen lain yang berhubungan dengan Objek Pajak dan Objek Retribusi yang terutang;
- b) memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c) memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa:
- a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 huruf b; atau
 - b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.

Pasal 175

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

Pasal 176

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

Pasal 177

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

Pasal 178

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

Pasal 179

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

Pasal 180

- (1) Penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan Ulang, atau laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.
- (3) Penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan.
- (4) Penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian atau laporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 181

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

Pasal 182

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

Paragraf 2 Penerbitan STPD

Pasal 183

Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk suatu Masa Pajak dalam hal:

- a. Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar;
- b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran Pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung serta kesalahan administratif lainnya;
- c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; dan/atau
- d. Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga.

Pasal 184

Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 setelah meneliti data administratif perpajakan atau setelah melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka penerbitan SKPD.

Pasal 185

- (1) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per

bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (2) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 186

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

Bagian Ketujuh Penagihan Pajak

Paragraf 1 Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

Pasal 187

- (1) Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melakukan penagihan Pajak.
- (2) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Pajak yang terutang dalam STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali yang tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pasal 188

- (1) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis dari Kepala Bapenda.
- (2) Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nama Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan

- d. jangka waktu pelunasan utang Pajak.
- (3) Surat Teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali.
 - (4) Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 189

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran kedua apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban Pajak yang terutang sampai dengan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran pertama.
- (2) Surat Teguran kedua harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 190

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

Pasal 191

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1), Kepala Bapenda dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum sebelum diterbitkannya Surat Paksa.
- (2) Pelaksanaan penagihan melalui bantuan aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Surat Kuasa Khusus dari Kepala Bapenda.
- (3) Tata cara pelaksanaan penagihan dengan bantuan penegak hukum didasarkan pada Perjanjian Kerja Sama Penagihan Pajak antara Kepala Bapenda atas nama Bupati dengan Pihak Aparat Penegak Hukum.

Pasal 192

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

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau

- mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Paragraf 2
Surat Paksa

Pasal 193

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

Pasal 194

- (1) Surat Paksa dengan irah-irah “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA,” mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa paling sedikit harus memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan Pajak;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 195

- (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 196

- (1) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pihak orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai.
- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pihak pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada pihak Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 197

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui paling rendah sekretaris desa/kelurahan tempat domisili usaha dan/atau Objek Pajak dengan membuat berita acara.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 198

Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa dilaksanakan di luar wilayah kerja, Pejabat berkoordinasi dengan Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pemberitahuan Surat Paksa.

Paragraf 3 Penyitaan

Pasal 199

- (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.
- (2) Apabila Utang Pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.

Pasal 200

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu.
- (2) Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk kendaraan, peralatan elektronik, logam mulia, perhiasan emas, permata dan sejenisnya, barang kesenian, mebel, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas barang milik pribadi yang bersangkutan, barang milik suami atau istri, dan barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau istri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.

- (4) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (5) Urutan barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 201

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan, antara lain:
 - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
 - c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
 - d. buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
 - e. peralatan penyandang 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 paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Perubahan besarnya nilai peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 202

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita berdasarkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.
- (2) Penyitaan terhadap Objek Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.
- (3) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan surat perintah melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan.
- (4) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi.

- (5) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi.
- (6) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (7) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Pemerintah Daerah setempat paling rendah setingkat sekretaris desa/kelurahan atau yang sederajat.
- (8) Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (9) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (10) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
- (11) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (10) didasarkan pada Objek Sita.

Pasal 203

- (1) Jurusita Pajak dapat melaksanakan Penyitaan di wilayah Daerah dan di luar wilayah Daerah.
- (2) Dalam hal Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan di luar wilayah Daerah, Penyitaan dilaksanakan berdasarkan koordinasi dengan Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat Objek Sita.

Pasal 204

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

Pasal 205

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada LJK sektor perbankan dengan melakukan pemblokiran terlebih dahulu.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pejabat secara tertulis kepada LJK sektor perbankan.

- (3) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sekaligus dengan permintaan pemberitahuan secara tertulis atas:
 - a. seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan
 - b. saldo harta kekayaan Penanggung Pajak.
- (4) Permintaan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penyampaian:
 - a. salinan Surat Paksa; dan
 - b. salinan surat perintah melaksanakan penyitaan.

Pasal 206

- (1) Atas permintaan pemblokiran dan permintaan pemberitahuan, pihak LJK sektor perbankan:
 - a. melakukan pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang identitasnya tercantum dalam permintaan pemblokiran;
 - b. memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak; dan
 - c. memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang terdapat pada seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara seketika setelah permintaan pemblokiran diterima oleh pihak LJK sektor perbankan dan dibuatkan berita acara pemblokiran.
- (3) Salinan berita acara pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Jurusita Pajak dan Penanggung Pajak.
- (4) Pihak LJK sektor perbankan memberitahukan seluruh nomor rekening keuangan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling lama 1(satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (3).
- (5) Jurusita Pajak memberikan bukti penerimaan atas pemberitahuan seluruh nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK sektor perbankan.

Pasal 207

Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya dilakukan terhadap:

- a. yang diperdagangkan di bursa efek; dan
- b. tidak diperdagangkan di bursa efek.

Pasal 208

- (1) Penyitaan terhadap surat berharga yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan setelah Pejabat mengajukan permintaan pemberitahuan nomor rekening keuangan Penanggung Pajak dan pemberitahuan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK sektor pasar modal.

- (2) Setelah mengetahui nomor rekening keuangan dan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pemblokiran rekening keuangan yang terdapat pada LJK sektor pasar modal kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- (3) Jurusita Pajak menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada Penanggung Pajak dan pihak LJK sektor pasar modal.

Pasal 209

Penyitaan terhadap surat berharga yang tidak diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah dan nilai nominal atau perkiraan nilai lainnya dari surat berharga yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
- b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan
- c. membuat berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat.

Pasal 210

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

Pasal 211

Penyitaan terhadap penyertaan modal pada perusahaan lain dilaksanakan dengan:

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

- d. membuat salinan akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal yang disampaikan kepada perusahaan tempat penyertaan modal.

Pasal 212

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 213

- (1) Barang yang telah disita oleh Kejaksaan atau Kepolisian sebagai barang bukti dalam kasus pidana, Jurusita Pajak menyampaikan Surat Paksa dengan dilampiri surat pemberitahuan.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi mengenai pernyataan bahwa Barang dimaksud akan disita apabila proses pembuktian telah selesai dan diputuskan bahwa barang buktidikembalikan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 214

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

Pasal 215

Pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan terhadap objek sita di luar wilayah Daerah Pejabat, setelah berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat dan lembaga yang berwenang sesuai jenis objek sita.

Pasal 216

- (1) Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap barang yang perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
- (3) Dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak:
 - a. barang bergerak yang telah disita dapat dititipkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita; dan
 - b. barang tidak bergerak pengawasannya diserahkan kepada aparat Pemerintah Daerah yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita tersebut.
- (4) Tempat lain yang dapat digunakan sebagai tempat penitipan barang yang telah disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Bupati menunjuk Pejabat untuk menetapkan tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 217

Penyitaan tambahan 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 218

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

Pasal 219

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

saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan, kecuali Pejabat dapat membuktikan bahwa pemegang saham, pemilik modal, atau sekutu komanditer/sekutu pasif dimaksud bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak tersebut;

- e. Penanggung Pajak yang merupakan salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau yang mengurus harta peninggalan, bagi harta warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak, telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 1. seluruh harta peninggalan Wajib Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta peninggalan Wajib Pajak; atau
 2. harta peninggalan Wajib Pajak sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
- f. Penanggung Pajak yang merupakan para ahli waris Wajib Pajak, bagi harta warisan yang telah dibagi, telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 1. seluruh harta warisan sesuai dengan porsi yang diterima oleh masing-masing ahli waris dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta warisan; atau
 2. harta warisan sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan;
- g. Penanggung Pajak yang merupakan wali bagi anak yang belum dewasa telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 1. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta anak yang belum dewasa;
 2. harta anak yang belum dewasa sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan; atau
 3. seluruh harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dan harta pribadi wali yang bersangkutan yang jumlahnya mencukupi untuk melunasi seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta tersebut;
- h. Penanggung Pajak yang merupakan pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan telah menyerahkan Barang lain meliputi:
 1. seluruh harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih besar daripada harta orang yang berada dalam pengampuan;
 2. harta orang yang berada dalam pengampuannya sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan; atau

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

Pasal 220

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

Paragraf 4

Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 221

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

Pasal 222

- (1) Penyanderaan 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) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Lelang

Pasal 223

- (1) Dalam hal Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Lelang.
- (2) Dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
 - b. barang yang mudah rusak atau cepat busuk; dan
 - c. surat berharga.
- (3) Surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
 - b. harta kekayaan Penanggung Pajak yang dikelola oleh LJK sektor perasuransian, LJK Lainnya, dan/atau entitas lain yang memiliki nilai tunai;
 - c. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di LJK sektor pasar modal;
 - d. piutang;
 - e. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
 - f. surat berharga lainnya.
- (4) Entitas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 2 merupakan badan hukum seperti perseroan terbatas atau yayasan atau non-badan hukum seperti persekutuan atau trust, yang melaksanakan kegiatan selain di sektor perbankan pasar modal, dan perasuransian yang dikategorikan sebagai lembaga keuangan sesuai standar pertukaran informasi berdasarkan perjanjian internasional.
- (5) Barang yang disita berupa uang tunai digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke kas Daerah.

Pasal 224

- (1) Dalam hal Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang atau tidak secara Lelang, maupun menggunakan atau

memindahbukukan barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.

- (2) Penjualan secara Lelang dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas hari) terhitung sejak pengumuman Lelang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling cepat setelah 14 (empat belas) hari terhitung sejak Penyitaan.

Pasal 225

Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak pengumuman Lelang Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 226

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

Pasal 227

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.
- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Sisa Barang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (5) Hak Penanggung Pajak atas barang yang telah dilelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 228

Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pemeriksaan Pajak

Pasal 229

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit untuk:
 - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
 - b. penghapusan NPWPD;
 - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
 - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
 - e. pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak.
- (4) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pemeriksaan Pajak berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai pedoman Pemeriksaan Pajak.

Pasal 230

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, kewajiban Wajib Pajak yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, hak Wajib Pajak yang diperiksa paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kesembilan
Kedaluwarsa dan Penghapusan

Paragraf 1
Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 231

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

Paragraf 2
Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 232

- (1) Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 dapat diajukan penghapusan setelah dilakukan penelitian administrasi.
- (2) Piutang Pajak yang dapat diajukan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan yang tercantum dalam:
 - a. STPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. Surat Keputusan Pembetulan;
 - e. Surat Keputusan Keberatan;
 - f. Putusan Banding; atau
 - g. Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 233

- Piutang Pajak yang tidak dapat ditagih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 dapat diajukan penghapusan apabila:
- a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan;
 - b. Wajib Pajak bubar, likuidasi, atau pailit;
 - c. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa;
 - d. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi;

- e. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan lagi antara lain karena:
 - 1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak pindah alamat dan sulit ditemukan lagi; atau
 - 2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggalkan Negara Indonesia untuk selama-lamanya;
- f. dokumen sebagai dasar penagihan Pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan; atau
- g. sebab lain sesuai dengan hasil penelitian.

Pasal 234

- (1) Untuk memastikan keadaan Wajib Pajak atau piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, wajib dilakukan penelitian oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menguraikan keadaan Wajib Pajak dan piutang Pajak yang bersangkutan sebagai dasar untuk menentukan besarnya piutang Pajak yang tidak dapat ditagih lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.

Pasal 235

- (1) Kepala Bapenda menyampaikan daftar usulan penghapusan Piutang Pajak dari Tim Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 kepada Bupati paling lambat minggu kedua bulan Desember.
- (2) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum disampaikan kepada Bupati dilakukan verifikasi bersama instansi terkait dan hasilnya dilaporkan dalam berita acara penelitian.
- (3) Daftar usulan penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
 - b. alamat Wajib Pajak/penanggung pajak;
 - c. alamat Obyek Pajak;
 - d. jenis Pajak;
 - e. tahun Pajak;
 - f. jumlah Pokok Pajak yang akan dihapuskan;
 - g. jumlah sanksi administrasi berupa bunga dan/atau kenaikan; dan
 - h. alasan dihapuskan.

Pasal 236

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

Bagian Kesepuluh
Pembetulan dan Pembatalan
SKPD dan STPD yang tidak benar

Pasal 237

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

Pasal 238

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar; dan
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 239

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pembetulan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1) huruf d.

Pasal 240

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas Pembetulan yang diajukan.
- (2) Keputusan atas Pembetulan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Surat Keputusan Pembetulan berupa:
- a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang; atau

- b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan Surat Keputusan Pembetulan belum diterbitkan, pengajuan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 241

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam SKPD berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan atas SKPD yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
- (3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 242

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

Pasal 243

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membatalkan:
 - a. SKPDKB atau SKPDKBT dengan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak tidak didasarkan pada fakta atau dokumen yang seharusnya menjadi Dasar Pengenaan Pajak;
 - b. STPD dengan pengenaan sanksi bunga atau denda yang tidak seharusnya dikenakan; atau
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB hasil Pemeriksaan yang diterbitkan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) atau tanpa Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SKPD atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli SKPD atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa SKPD atau STPD tidak benar; dan
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembatalan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 244

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Pembatalan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (2) huruf d.

Pasal 245

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

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pembatalan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 246

Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kesebelas Keberatan, Banding, dan Gugatan

Pasal 247

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Bapenda atas suatu:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB;
 - d. SKPDN; dan
 - e. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap jumlah besarnya Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut berdasarkan perhitungan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai jumlah besarnya Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Pasal 248

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) SKPD, untuk 1 (satu) pemotongan Pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKPD atau tanggal pemotongan atau pemungutan Pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah Pajak yang terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang jelas;

- f. dilampiri asli SKPD atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 - 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan; dan
 - 5. fotokopi bukti pendukung lainnya; dan
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.
 - (3) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang Surat Keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 249

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf d.

Pasal 250

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan Pajak yang terutang kepada Bapenda.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 ayat (1) huruf d.

Pasal 251

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Pajak dan pelaksanaan penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 252

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1), Bupati atau Kepala Bapenda dapat menugaskan tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 253

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1), tim penyelesaian keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administratif Wajib Pajak;
 - e. meminta dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan Keberatan terhadap SKPD atau Keberatan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga; dan
 - f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti untuk melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bapenda sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf b, sebelum Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan untuk hadir.

- (5) Penyampaian surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
- (6) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.
- (8) Tim penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan sekurang-kurangnya:
 - a. hasil pembahasan;
 - b. penjelasan Wajib Pajak;
 - c. penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang menerbitkan SKPD, penjelasan petugas peneliti yang melakukan penelitian kantor/lapangan terhadap pengajuan keberatan, atau penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang melakukan pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap pengajuan keberatan;
 - d. simpulan; dan
 - e. usulan pertimbangan keputusan keberatan.
- (9) Tim Penyelesaian keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 254

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - e. dilampiri fotokopi SKPD atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - f. dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (3) Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan memperhitungkan jangka waktu penyelesaian Keberatan.

Pasal 255

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

Pasal 256

- (1) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan dan ditagih dengan STPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan gugatan pada pengadilan pajak, maka sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan dilampiri bukti tanda terima pendaftaran gugatan dari Pengadilan Pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tanda bukti pendaftaran gugatan, atas sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap ditagih dengan STPD.
- (5) Dalam hal pengajuan keberatan Pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 257

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

Pasal 258

- (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 I (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 256 ayat (1) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Pasal 259

Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat mengajukan Gugatan terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 247 ayat (1) dan Pasal 248; dan
- d. penerbitan SKPD atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 260

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Belas
Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan
Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 261

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

Pasal 262

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.

- (2) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 ayat (2).

Pasal 263

- (1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (1), harus dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang diajukan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penerbitan:
 - a. SKPDLB apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah Pajak terutang;
 - b. SKPDN apabila jumlah Pajak yang dibayar sama dengan jumlah Pajak terutang;
 - c. SKPDKB apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Pajak terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan diterbitkan SKPDLB sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

Pasal 264

- (1) Kepala Bapenda melakukan proses pembayaran pengembalian dengan disertai lampiran SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 ayat (4).
- (2) Pengembalian sebagaimana tercantum dalam SKPDLB harus dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui, pengembalian kelebihan pembayaran belum dibayar, Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 265

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

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

Paragraf 1
Insentif Fiskal Pajak berupa Pengurangan,
Keringanan, dan Pembebasan atau Penghapusan
atas Pokok Pajak dan/atau Sanksinya

Pasal 266

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/ atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (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;
 - d. tingkat likuiditas Wajib Pajak;
 - e. lahan pertanian yang sangat terbatas, tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dari golongan tertentu, nilai Objek Pajak sampai dengan batas tertentu, dan Objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan; dan/atau
 - f. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.

- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Pasal 267

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 268

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 269

- (1) Permohonan pemberian Insentif fiskal berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pembetulan;

- f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administratif;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya; dan
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pengurangan sanksi administratif.
 - (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 270

- (1) Permohonan pemberian insentif fiskal yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pemberian insentif fiskal tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pemberian insentif fiskal kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 ayat (1) huruf d.

Pasal 271

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

Pasal 272

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

Paragraf 2

Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran

Pasal 273

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

Pasal 274

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. tidak memiliki utang Pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - h. disertai dengan penghitungan:
 1. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 2. jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi NPWPD;
 2. fotokopi identitas Wajib Pajak; dan
 3. fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

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

Pasal 275

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan secara lengkap.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, maka Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Terhadap utang Pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Pasal 276

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran Pajak.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang Pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan

penundaan adalah jumlah utang Pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 277

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

Pasal 278

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang Pajak sesuai Pajak terutang untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang Pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Terhadap angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Bunga yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo utang Pajak.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (6) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

Pasal 279

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

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

Bagian Keempat Belas
Pelaporan Pejabat

Pasal 280

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

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

Pasal 281

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

Pasal 282

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

Bagian Kelima Belas Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 283

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
 - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 - 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 - 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;

- d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan Objek Pajak, NJOP, NJOP tidak kena Pajak, tarif, pengenaan atas Objek Pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria Objek Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
- (2) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.
 - (3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
 - (4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
 - (5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
 - (6) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian lapangan.
 - (7) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Pasal 284

Langkah-langkah dalam melaksanakan validasi/penelitian SSPD BPHTB tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Belas Proses Kerja dan Contoh Formulir/Dokumen yang Digunakan

Pasal 285

- (1) Proses kerja dan bagan alur tata cara pemungutan Pajak tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir serta contoh dokumen yang digunakan dalam tata cara pemungutan Pajak tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RETRIBUSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 286

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

Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan Retribusi

Pasal 287

- (1) Setiap Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi, baik yang berdomisili di Daerah maupun di luar Daerah yang memiliki Objek Retribusi di Daerah dengan menggunakan form model BPD.001.Ret sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rangkaian kegiatan pencatatan pertama kali perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya atau didaftar berdasarkan penyaringan menjadi Wajib Retribusi dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap awal tahun anggaran untuk mendapatkan data jumlah Subjek Retribusi dan Objek Retribusi dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (4) Data Subjek Retribusi dan Objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan penatausahaan, berdasarkan wilayah lokasi dan/atau domisili usaha.

Pasal 288

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (4) dilakukan pemutakhiran data dalam 1 (satu) periode tertentu.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Bagian Ketiga Penetapan Retribusi

Pasal 289

Penetapan Retribusi dilakukan dengan menggunakan:

- a. SKRD; atau
- b. dokumen yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.

Pasal 290

- (1) Penetapan retribusi dengan menggunakan SKRD atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan kepada Bupati dalam hal ini Perangkat Daerah pemungut Retribusi untuk mendapatkan jasa pelayanan dengan menggunakan form permohonan model BPD.002.Ret sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Perangkat Daerah pemungut Retribusi berdasarkan permohonan jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a menghitung dan menetapkan besarnya Retribusi yang terutang menurut tarif sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah, menggunakan Nota Perhitungan Retribusi Daerah sesuai form model BPD.019.Ret sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. berdasarkan perhitungan dalam penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Perangkat Daerah pemungut Retribusi menetapkan Retribusi terutang dengan menerbitkan SKRD dengan menggunakan form model BPD.003 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan rincian sebagai berikut:

1. lembar ke 1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
 2. lembar ke 2 (dua) untuk Perangkat Daerah; dan
 3. lembar ke 3 (tiga) untuk pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Dalam hal dilakukan pemeriksaan ulang, ternyata Wajib Retribusi tidak mengajukan permohonan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap, Perangkat Daerah pemungut Retribusi mengeluarkan kembali SKRD dengan keterangan tambahan atas Objek Retribusi yang sama.

Pasal 291

SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 harus ditandatangani oleh Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Pasal 292

- (1) Penetapan Retribusi dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf b antara lain:
 - a. karcis;
 - b. kupon;
 - c. kartu langganan
 - d. surat perjanjian;
 - e. nota penetapan;
 - f. surat pemberitahuan pembayaran dari aplikasi pelayanan atau perizinan elektronik;
- (2) Bentuk, isi dan ukuran dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau pejabat yang ditunjuk untuk ditetapkan sebagai sarana pemungutan Retribusi.
- (3) Sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b dan c, paling sedikit memuat:
 - a. logo Pemerintah Daerah;
 - b. nama Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
 - c. nomor dan seri;
 - d. nilai nominal;
 - e. nomor dan tahun Peraturan Daerah atau nomor dan tanggal Peraturan Bupati yang menjadi dasar hukum pemungutan Retribusi; dan
 - f. kode sebagai alat pengaman.
- (4) Sarana pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah penggunaannya setelah diberikan tanda atau sejenisnya berupa legalisasi oleh Bapenda.
- (5) Setiap Perangkat Daerah pemungut Retribusi harus mengajukan permohonan pengesahan sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Kepala Bapenda dan permohonan tersebut harus memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan jumlah sarana pemungutan yang diperlukan;
 - b. nilai nominal;

- c. nomor dan seri; dan
 - d. keterangan lain bila dianggap perlu.
- (6) Bapenda membukukan/mencatat sarana pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebelum diserahkan kepada Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Bagian Keempat Pembatalan Penetapan Retribusi

Pasal 293

- (1) Penetapan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 huruf a dapat dibatalkan apabila ada permohonan pembatalan dari Wajib Retribusi.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengiriman SKRD disertai dengan alasan-alasan pembatalan yang jelas dengan melampirkan SKRD asli dan fotokopi kartu tanda penduduk.
- (3) Atas permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan koordinasi dengan inspektorat dan bagian hukum serta Kepala Bapenda dimungkinkan untuk melibatkan Wajib Retribusi maupun melaksanakan peninjauan lapangan atas Objek Retribusi yang dimohonkan pembatalannya.
- (4) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pembatalan penetapan Retribusi yang ditandatangani bersama.
- (5) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi sebagai dasar pembatalan SKRD.
- (6) Dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Berita Acara diterima, kepada Perangkat Daerah pemungut Retribusi harus menerbitkan surat pembatalan SKRD dan selanjutnya disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai pemohon pembatalan SKRD.

Bagian Kelima Pembayaran

Pasal 294

- (1) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD, dilakukan dengan menggunakan SSRD sesuai model BPD.011.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Petugas Pemungut menerbitkan SSRD sesuai dengan SKRD yang telah diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi;
 - b. SSRD terdiri dari empat rangkap dengan rincian sebagai berikut:

1. lembar ke 1 (satu), lembar ke 2 (dua), lembar ke 3 (tiga), disampaikan kepada Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi; dan
 2. lembar ke 4 (empat) pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut Retribusi yang bersangkutan sebagai alat kendali pembayaran;
 - c. SSRD yang diterbitkan oleh petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a, digunakan oleh Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi yang terutang secara langsung ke bank Penerima atau melalui Bendahara Penerimaan dengan jatuh tempo pembayaran paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan SKRD;
 - d. apabila waktu jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c pada hari libur, pembayaran paling lambat dilakukann pada hari kerja berikutnya;
 - e. Bank Penerima menerima pembayaran Retribusi yang terutang wajib membubuhkan teraan kas register, cap, dan ditandatangani oleh petugas penerima uang pada SSPD dan didistribusikan dengan rincian:
 1. lembar ke 1 (satu) untuk Wajib Retribusi sebagai bukti pembayaran;
 2. lembar ke 2 (dua) untuk bank penerima/tempat penerima pembayaran; dan
 3. lembar ke 3 (tiga) untuk Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
 - f. Bank Penerima wajib menyampaikan lembar ke 3 (tiga) SSRD kepada OPD Pemungut Retribusi yang bersangkutan;
 - g. OPD Pemungut Retribusi wajib mencocokkan lembar ke 3 (tiga) SSRD sebagaimana dimaksud pada huruf f dengan SKRD; dan
 - h. Dalam hal pembayaran dilakukan melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu pada Perangkat Daerah pemungut, bendahara penerimaan pembantu/bendahara penerimaan menerima SKRD dan wajib menyetorkan pembayaran ke bank penerimaan paling lambat 1 x 24 jam sejak penerimaan diterima.
- (2) Pembayaran Retribusi yang penetapannya melalui SKRD/SSRD atau dokumen yang dipersamakan secara elektronik dilakukan sesuai dengan bukti transaksi elektronik.

Pasal 295

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

Pasal 296

Dalam hal pembayaran Retribusi dengan menggunakan dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (1) melalui bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu Perangkat Daerah Pemungut dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 297

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tidak dapat memenuhi kewajiban membayar Retribusi yang ditetapkan dalam SKRD secara sekaligus dapat mengajukan permohonan pembayaran angsuran kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dengan menggunakan form model BPD.004.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKRD dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Berdasarkan permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi menyampaikan usul kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan.
- (4) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditolak Bupati, Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan keputusan penolakan pembayaran angsuran, dengan menggunakan form model BPD.005.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Bupati, Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan pembayaran angsuran

dengan menggunakan form model BPD.006.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Keputusan persetujuan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan paling banyak 4 (empat) kali angsuran dengan jumlah yang sama besarnya untuk waktu paling lama 4 (empat) bulan terhitung mulai ditetapkannya SPARD.
- (7) Atas dasar keputusan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat dan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan pembayaran angsuran dengan menggunakan form model BPD.006.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini .
- (8) Perangkat Daerah pemungut Retribusi berdasarkan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menerbitkan SPARD dengan form model BPD.007.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini terlampir dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. lembar ke 1 (satu) dan lembar ke 2 (dua) disampaikan ke Wajib Retribusi sebagai alat untuk membayar Retribusi;
 - b. lembar ke 3 (tiga) pertinggal pada Perangkat Daerah pemungut Retribusi sebagai alat kendali pembayaran; dan
 - c. lembar ke 4 (empat) diberikan kepada Bapenda.
- (9) Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar lunas seluruh angsuran Retribusi.

Pasal 298

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

Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Apabila permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetujui Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan keputusan persetujuan penundaan pembayaran dengan menggunakan form model BPD.009.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan persetujuan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo yang ditetapkan dalam SKRD.
- (7) Atas dasar keputusan persetujuan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib Retribusi membuat surat pernyataan penundaan pembayaran dengan menggunakan form model BPD.010.Ret sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Wajib Retribusi membayar Retribusi dengan menggunakan SKRD melalui bank penerima dengan melampirkan keputusan persetujuan penundaan pembayaran.
- (9) Perangkat Daerah pemungut Retribusi memberikan jasa pelayanan apabila Wajib Retribusi telah membayar seluruh ketentuan Retribusi.

Pasal 299

Mekanisme penerimaan pembayaran Retribusi melalui bank penerima dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Penagihan Retribusi terutang

Pasal 300

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

- a. lembar ke 1 (satu) untuk Wajib Retribusi;
 - b. lembar ke 2 (dua) untuk Perangkat Daerah pemungut Retribusi; dan
 - c. lembar ke 3 (tiga) untuk Bapenda melalui bidang penerimaan dan penagihan.
- (4) Perangkat Daerah pemungut Retribusi menerbitkan STRD dengan menggunakan form BPD.016.Ret. sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini apabila Retribusi terutang tidak atau kurang dibayar sampai pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan dalam SKRD.
 - (5) STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditambah dengan sanksi bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
 - (6) Apabila Wajib Retribusi tidak melunasi Retribusi terutang sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka Wajib Retribusi dinyatakan merugikan keuangan Daerah dan akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Pemeriksaan Retribusi

Pasal 301

- (1) Pemeriksaan untuk pemenuhan kewajiban pembayaran Retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD dan STRD dilakukan oleh petugas pemeriksa Perangkat Daerah pemungut Retribusi yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Kedaluwarsa dan Penghapusan

Pasal 302

- (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.

Pasal 303

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Penghapusan piutang Retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan Keberatan Retribusi

Pasal 304

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan atas SKRD kepada Bupati melalui Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya SKRD dengan melampirkan perhitungan besarnya Retribusi menurut perhitungan Wajib Retribusi.
- (3) Berdasarkan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat menugaskan tim untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan.
- (4) Tim yang bertugas untuk melakukan penelitian penyelesaian permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (5) Tim penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Pasal 305

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

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

Pasal 306

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

Bagian Kesepuluh Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 307

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

Pasal 308

- (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1) diterima harus memberikan keputusan.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap diterima dan Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan harus menerbitkan SKRDLB dengan menggunakan form model BPD.013.Ret sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 309

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307 ayat (1), Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi dapat melakukan pemeriksaan terhadap Subjek Retribusi dan Objek Retribusi yang dimaksud.

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

Pasal 310

- (1) Kepala Bapenda atau Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi melakukan proses pembayaran pengembalian dengan disertai lampiran SKRDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309 ayat (2).
- (2) Pengembalian sebagaimana tercantum dalam SKRDLB harus dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui, pengembalian kelebihan pembayaran belum dibayar, Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Retribusi yang lebih dibayar untuk paling lama 12 (dua belas) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Kesebelas

Penatausahaan dan Pelaporan Retribusi

Pasal 311

- (1) Bendahara penerima/bendahara penerima pembantu Perangkat Daerah pemungut Retribusi membukukan semua SKRD, dokumen yang dipersamakan, dan STRD menurut golongan, jenis dan ruang lingkup Retribusi.
- (2) SKRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. nama dan alamat Objek Retribusi dan Subjek Retribusi;
 - b. nomor dan tanggal SKRD
 - c. tanggal jatuh tempo;
 - d. besarnya ketetapan pokok Retribusi dan sanksi; dan
 - e. jumlah pembayaran.
- (3) Dokumen yang dipersamakan dibukukan dengan memuat paling sedikit:
 - a. jenis dan nomor seri;
 - b. tanggal pengembalian dari Bapenda;
 - c. tanggal penggunaan;

- d. jumlah yang dipergunakan berdasarkan jenis, nomor dan seri;
 - e. nilai nominal; dan
 - f. stok.
- (4) STRD dibukukan dengan memuat paling sedikit:
- a. tanggal penerbitan STRD;
 - b. nomor STRD;
 - c. alamat objek dan subjek Retribusi, dan
 - d. besarnya pokok Retribusi yang terutang dan sanksi administrasi.

Pasal 312

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

Bagian Kedua Belas
Pemungutan Retribusi yang Dikerjasamakan
dengan Pihak Ketiga

Pasal 313

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

Pasal 314

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

Pasal 315

Pihak yang menjadi subjek dalam kerja sama pemungutan Retribusi adalah:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi; dan
- b. pihak ketiga.

Pasal 316

Perjanjian kerja sama pemungutan Retribusi dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) disusun dengan ketentuan:

- a. Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau pihak ketiga dapat memprakarsai atau menawarkan rencana kerja sama;
- b. apabila para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf a menerima, rencana kerja sama tersebut dapat ditingkatkan dengan membuat kesepakatan bersama dan menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama yang paling sedikit memuat:
 1. subjek kerja sama;
 2. objek kerja sama;
 3. ruang lingkup kerja sama;
 4. hak dan kewajiban para pihak;
 5. jangka waktu kerja sama;
 6. pengakhiran kerja sama;
 7. keadaan memaksa; dan
 8. penyelesaian perselisihan.
- c. hasil kerja sama pemungutan Retribusi disetorkan ke kas Daerah sebagai Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga dilakukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KOORDINASI DAN PEMBINAAN TEKNIS OPERASIONAL
PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 317

- (1) Bapenda berfungsi sebagai koordinator dan pembina teknis operasional pemungutan Retribusi.
- (2) Koordinasi pemungutan Retribusi dilaksanakan bersama dengan tim koordinasi perencanaan dan pengendalian pemungutan Retribusi yang pembentukan, susunan keanggotaan, tugas dan tanggung jawabnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pembinaan teknis operasional pemungutan Retribusi dilaksanakan dengan memperhatikan standar operasional prosedur pelayanan yang berlaku di masing-masing Perangkat Daerah pemungut Retribusi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional prosedur pemungutan Retribusi di masing-masing Perangkat Daerah pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 318

- (1) Pengadaan semua sarana pemungutan Retribusi berupa SKRD, SKRDLB, STRD dan dokumen yang dipersamakan menggunakan sistem komputerisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengendalian terhadap saran pemungutan Retribusi berupa SKRD, SKRDLB, STRD dan dokumen yang dipersamakan dan/atau dengan sistem komputerisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 319

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Buton Nomor 28 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2015 Nomor 90);
2. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2019 Nomor 252),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 320

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 10 Juni 2024

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 10 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

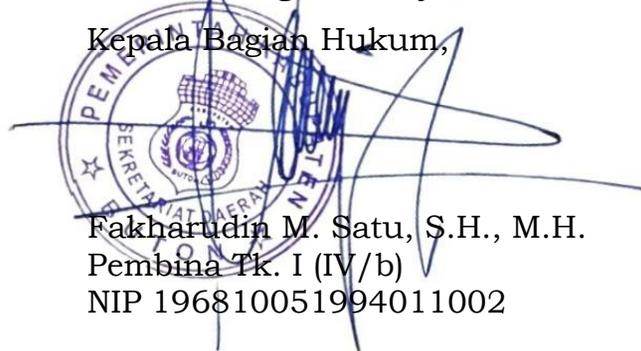
ttd.

ASNAWI JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2024 NOMOR 517

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

LANGKAH-LANGKAH DALAM MELAKSANAKAN
VALIDASI/PENELITIAN SSPD BPHTB

- Langkah 1 : Menerima berkas permohonan validasi/penelitian SSPD BPHTB:
- a. mengisi formulir SSPD BPHTB;
 - b. fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP);
 - c. fotokopi NPWP (bila ada); dan
 - d. fotokopi SPPT dan STTS/Struk ATM lunas pembayaran PBB-P2.
- Langkah 2 yang harus dilakukan petugas untuk validasi/penelitian SSPD BPHTB adalah:
- a. Memberikan Nomor Registrasi Formulir SSPD BPHTB yang terdapat pada sisi kanan atas formulir SSPD BPHTB, dan mencatat dalam buku register.
Pemberian Nomor Registrasi diberikan berdasarkan nomor urut permohonan, dengan struktur kode vikasi sebagai berikut:
 1. Kode bulan 01 s.d. 12;
 2. Nomor urut permohonan 5 (lima) angka dimulai dengan 00001;
 3. Kode loket yang terdiri dari:
01 untuk kode pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah
Contoh : 01/00001/02
(Bulan/Nomor Urut Registrasi/Kode Loket Pelayanan.)
 - b. Mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam foto copy SPPT dan STTS/Struk ATM Lunas pembayaran PBB-P2.
 - c. Mencocokkan NJOP Bumi dan Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi dan Bangunan per meter persegi pada basis data PBB.
 - d. Meneliti kebenaran perhitungan PBB yang meliputi komponen:
 1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP);
 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTK);
 3. tarif;
 4. pengenaan atas Objek Pajak tertentu;
 5. besarnya BPHTB yang terutang; dan
 6. besarnya BPHTB yang harus dibayar.
 - e. Meneliti kebenaran perhitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri bila ada.

Langkah 3 Penghitungan pembayaran BPHTB telah sesuai dengan rumus sebagai berikut:

NPOP-NPOPTK x Tarif 5%

- NPOPTKP Pertama sebesar Rp80.000.000,00
- NPOPTK Kedua dan seterusnya sebesar Rp40.000.000,00
- NPOPTK sebesar Rp300.000.000,00 untuk hibah wasiat atau waris
- NPOPTK sebesar Rp400.000.000,00 untuk hibah wasiat atau waris tertentu.

Langkah 4 Apabila langkah 1, 2, dan 3 telah dilakukan maka selanjutnya formulir SSPD BPHTB dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran ke Bank Sulawesi Tenggara.

Langkah 5 Setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran akan mendapatkan validasi bank penerima dan akan mendapatkan NTPD (Nomor Transaksi Penerimaan daerah) maka berkas dan formulir SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 akan dikembalikan ke loket pelayanan BPHTB untuk selanjutnya dilakukan validasi oleh petugas loket pelayanan BPHTB, formulir SSPD BPHTB lembar ke 5 dan ke 6 disimpan oleh Bank sebagai bukti pembayaran bahan pelaporan.

Langkah 6 Petugas loket pelayanan BPHTB/Bapenda menandatangani dan membubuhi tanggal serta stempel pada formulir SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dikolom bagian bawah yang telah tersedia.

Langkah 7 Mengarsipkan formulir SSPD BPHTB lembar 4 beserta persyaratannya sebagai bahan laporan.

Langkah 8 Mengembalikan formulir SSPD BPHTB lembar 1, 2, dan 3 yang telah divalididasi kepada pemohon untuk selanjutnya oleh pemohon diberikan kepada :

- a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
- b. Lembar ke-2 untuk PPAT/Notaris sebagai arsip;
- c. Lembar ke-3 untuk Kepala kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.

Langkah 9 Membuat rekapitulasi penerimaan harian untuk dilaporkan kepada Koordinator Bidang Pembukuan Pelaporan.

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,


Fakhruddin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (V/b)
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH KABUPATEN BUTON

1. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK KABUPATEN BUTON BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH (OFFICIAL ASSESSMENT)
 - a) PAJAK REKLAME
 - b) PAJAK AIR TANAH (PAT) DAN
 - c) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

1) PENDAFTARAN

Deskripsi Pendaftaran Objek Pajak untuk jenis pajak kabupaten/ kota yang dipungut berdasarkan penetapan kepala daerah (*official assessment*) dimaksudkan untuk mengumpulkan data terkait subjek dan objek pajak untuk membantu Kepala Daerah dalam menetapkan pajak terutang.

Pendaftaran Pajak Reklame Dan Air Tanah

Tahapan

- Kegiatan -1** Prosedur pendaftaran objek pajak Reklame dan Air Tanah adalah sebagai berikut :
- a. Unit kerja yang membidangi pendataan memberikan formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak kepada wajib Pajak.
 - b. Wajib Pajak mengisi formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak yang diberikan;
 - c. Unit kerja yang membidangi pendataan menerima formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan benar dan lengkap;
 - d. Unit kerja yang membidangi pendataan selanjutnya mencatat Objek Pajak dalam Daftar Induk Objek Pajak. Jika diperlukan Objek Pajak dapat diberikan nomor identifikasi tertentu.
 - e. Mencatat data objek pajak ke dalam kartu data untuk selanjutnya diserahkan ke unit kerja yang membidangi penetapan.
 - f. Prosedur pendaftaran objek pajak reklame dan air tanah secara elektronik diatur dengan peraturan kepala daerah.

Pendaftaran PBB-P2

- Kegiatan-1** Prosedur pendaftaran objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) adalah sebagai berikut:
- a. Unit ke a yang membidangi pendataan memberikan formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib Pajak.
 - b. Wajib Pajak mengisi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) yang diberikan.
 - c. Unit kerja yang membidangi pendataan menerima formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak.(SPOP) yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan benar dan lengkap.
 - d. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai media pendaftaran objek pajak PBB-P2 dilampiri dengan :
 - i. Peta persil yang menyatakan bentuk persil dan lokasi objek pajak.
 - ii. Data-data bangunan pendukung apabila objek pajak bangunan yang didaftarkan PBB-P2 nya termasuk sebagai objek pajak khusus atau objek pajak umum non standar.

- e. Unit kerja yang membidangi pendataan selanjutnya mencatat Objek Pajak dalam Daftar Induk Objek Pajak dan memberikan objek pajak tersebut Nomor Objek Pajak (NOP).
- f. Prosedur pendaftaran objek pajak PBB-P2 secara elektronik diatur dengan peraturan kepala daerah.

2) PENETAPAN

Deskripsi

Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pajak terutang atas jenis pajak reklame dan air tanah berdasarkan Surat Pendaftaran Objek Pajak dengan menggunakan SKPD. Kepala Oaerah atau pejabat yang ditunjuk menetapkan pajak terutang atas PBB-P2 berdasarkan SPOP dan data pendukungnya dengan menggunakan SPPT.

Penetapan Pajak Reklame Dan Air Tanah Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur penetapan pajak Reklame dan Air Tanah adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data.
- b. Menyerahkan kembali Kartu Data pada Unit Kerja yang membidangi pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai.
- c. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan mencatatkannya ke dalam daftar SKPD yang telah diterbitkan.
- d. SKPD ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala OPD yang memungut pajak daerah dan daftar SKPD ditandatangani unit kerja yang membidangi penetapan.
- e. Menyerahkan Salinan Daftar SKPD kepada unit kerja yang membidangi pembukuan dan penagihan.
- f. Menyerahkan SKPD kepada WP dengan memberikan tanda terima.
- g. Prosedur penetapan pajak reklame dan air tanah secara elektronik diatur dengan peraturan kepala daerah.

Penetapan PBB-P2

Kegiatan-1

Prosedur penetapan PBB-P2 adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja yang membidangi penetapan melakukan penilain NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2. Prosedur penilaian NJOP mengacu pada peraturan terkait. NJOP dinilai berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan data-data lain yang mendukung.
- b. Unit kerja yang membidangi penetapan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan mencatatkannya ke dalam daftar SPPT yang telah diterbitkan.
- c. SPPT ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala OPD yang memungut pajak daerah dan daftar SPPT ditandatangani unit kerja yang membidangi penetapan.
- d. Menyerahkan Salinan Daftar SPPT kepada unit kerja yang membidangi pembukuan dan penagihan
- e. Menyerahkan SPPT kepada WP dan/atau mendistribusikan ke pihak keluraha/desa untuk diberikan kepada WP di wilayah masing-masing dengan memberikan tanda terima.

3) PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Deskripsi

Pembayaran dan penyetoran pajak daerah kabupaten / kota yang dipungut berdasarkan penetapan kepala daerah (official assessment) dapat dilakukan melalui bendahara penerima atau melalui bank / TPE.

Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur pembayaran dan penyetoran melalui bendahara penerima adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara penerima menerima SKPD / SPPT disertai dengan uang yang akan dibayarkan.

- b. Bendahara penerima menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti pembayaran pajak daerah.
- c. Bendahara penerima mencatat penerimaan dari pembayaran pajak daerah dalam buku pembantu penerimaan sejenis dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum
- d. Bendahara penerima menyetorkan uang ke kas daerah secara harian disertai Bukti Setoran Bank.
- e. Bendahara penerima secara bulanan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kepala OPD pemungut pajak daerah.
- f. Bendahara penerima mendistribusikan :
 - Salinan SSPD kepada unit ke bidang pembukuan.
 - Buku pembantu penerimaan sejenis kepada unit kerja pembukuan, unit kerja penagihan dan unit kerja pendataan.
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada kepala daerah dan Kepala OPD pemungut retribusi daerah.
 - Buku kas umum kepada Kepala Daerah.

Kegiatan -2

Prosedur pembayaran dan penyetoran melalui bank/ TPE adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara penerima menerbitkan kode pembayaran yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran melalui Bank / TPE atau dengan menggunakan kode yang sudah ada yang tercantum pada SKPD / SPPT.
- b. Bank / TPE menerima uang dan melunaskan berdasarkan kode pembayaran.
- c. Bank / TPE menerbitkan bukti pembayaran yang berfungsi sebagai dokumen yang dipersamakan dengan SSPD sebagai bukti pembayaran pajak daerah.
- d. Bank / TPE menyetorkan penerimaan pembayaran pajak daerah ke Kas Daerah dan melaporkan rekening koran secara harian kepada bendahara penerima.
- e. Bendahara penerima mencatat penerimaan dari pembayaran pajak dalam buku pembantu penerimaan sejenis dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum.
- f. Bendahara penerima secara bulanan menyiapkan taporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kepala OPD pemungut pajak daerah.
- g. Bendahara penerima mendistribusikan:
 - Salinan Rekening koran kepada unit kerja pembukuan.
 - Buku pembantu penerimaan sejenis kepada unit kerja pembukuan, unit kerja penagihan dan unit kerja pendataan.
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada kepala daerah dan Kepala OPD pemungut pajak daerah.
 - Buku kas umum kepada Kepala Daerah.

B. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH KABUPATEN BUTON BERDASARKAN PERHITUNGAN OLEH WAJIB PAJAK (SELF ASESSMENT)

1. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK KABUPATEN BUTON BERDASARKAN PERHITUNGAN OLEH WAJIB PAJAK (SELF ASESSMENT)

- a) PBJT HOTEL DAN SEJENIS
- b) PBJT RESTORAN/RUMAH MAKAN DAN SEJENIS
- c) PBJT HIBURAN
- d) PBJT PENERANGAN JALAN
- e) PBJT PARKIR
- f) PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN
- g) PAJAK SARANG BURUNG WALET
- h) BPHTB

1) PENDAFTARAN

Deskripsi

Pendaftaran Wajib Pajak untuk jenis pajak kabupaten / kota yang dipungut berdasarkan perhitungan oleh wajib pajak (self assessment) dimasukkan untuk mengumpulkan data terkait wajib pajak dan objek pajak terkait.

Pendaftaran PBJT Hotel dan Sejenis, PBJT Restoran/Rumah Makan dan Sejenis, PBJT Hiburan, PBJT Penerangan Jalan, PBJT Parkir, Mineral Bukan Batuan Logam dan Batuan, Sarang Burung Walet

Tahapan

- Kegiatan -1** Prosedur pendaftaran wajib PBJT Hotel dan Sejenis,PBJT Restoran/Rumah Makan dan Sejenis,PBJT Hiburan, PBJT Penerangan Jalan, PBJT Parkir, Mineral Bukan Batuan Logam dan Batuan, Sarang Burung Walet adalah sebagai berikut:
- Unit kerja yang membidangi pendataan memberikan formulir Pendaftaran kepada wajib Pajak.
 - Wajib Pajak mengisi formulir Pendaftaran yang diberikan.
 - Unit kerja yang membidangi pendataan menerima formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan benar dan lengkap.
 - Unit kerja yang membidangi pendataan selanjutnya mencatat Wajib Pajak dalam Daftar Induk Wajib Pajak dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 - Unit kerja yang membidangi pendataan mencatat data wajib pajak ke dalam kartu data.
 - Prosedur pendaftaran wajib pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Penerangan Jalan, Mineral Bukan Logam dan Batuan, Parkir dan Sarang Burung Walet secara elektronik diatur dengan peraturan kepala daerah.

Pendaftaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

- Kegiatan-1** Prosedur pendaftaran wajib pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut :
- Unit yang membidangi pendataan memberikan formulir SSPD-BPHTB kepada wajib pajak.
 - Wajib Pajak mengisi formulir SSPD-BPHTB yang diberikan mengacu kepada objek pajak PBB-P2 yang dialihkan haknya.
 - Unit yang membidangi pendataan menerima formulir SSPD-BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak dengan benar dan lengkap.
 - Unit kerja yang membidangi pendataan selanjutnya mencatat Pendaftaran tersebut, jika diperlukan dapat memberikan nomor identifikasi pendaftaran.
 - Prosedur pendaftaran wajib pajak BPHTB secara elektronik diatur dengan peraturan kepala daerah.

2) PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Deskripsi Pembayaran dan penyetoran pajak daerah yang dipungut berdasarkan perhitungan wajib pajak (self assessment) dapat dilakukan melalui bendahara penerima atau melalui bank /TPE.

Tahapan

- Kegiatan -1** Prosedur pembayaran dan penyetoran melalui bendahara penerima adalah sebagai berikut :
- Bendahara penerima menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sebagai bukti pembayaran pajak daerah dengan nilai sejumlah yang dilaporkan oleh wajib pajak.
 - Bendahara penerima mencatat penerimaan dari pembayaran pajak daerah dalam buku pembantu penerimaan sejenis dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum.
 - Bendahara penerima menyetorkan uang ke kas daerah secara harian disertai Bukti Setoran Bank.
 - Bendahara penerima secara bulanan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kepala OPD pemungut pajak daerah.
 - Bendahara penerima mendistribusikan :

- Salinan SSPD kepada unit kerja pembukuan.
- Buku pembantu penerimaan sejenis kepada unit kerja pembukuan, unit kerja penagihan dan unit kerja pendataan.
- Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada kepala daerah dan Kepala OPD pemungut pajak daerah.
- Buku kas umum kepada Kepala Daerah.

Kegiatan -2

Prosedur pembayaran dan penyetoran melalui bank / TPE adalah sebagai berikut :

- a. Bendahara penerima menerbitkan kode pembayaran yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran melalui Bank/ TPE berdasarkan jumlah pembayaran yang akan dibayar oleh wajib pajak.
- b. Bank / TPE menerima uang dan melunaskan berdasarkan kode pembayaran.
- c. Bank / TPE menerbitkan bukti pembayaran yang berfungsi sebagai dokumen yang dipersamakan dengan SSPD sebagai bukti pembayaran Pajak daerah.
- d. Bank / TPE menyetorkan penerimaan pembayaran pajak daerah ke Kas Daerah dan melaporkan rekening koran secara harian kepada bendahara penerima
- e. Bendahara penerima mencatat penerimaan dari pembayaran pajak daerah dalam buku pembantu penerimaan sejenis dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum.
- f. Bendahara penerima secara bulanan menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh kepala OPD pemungut pajak daerah.
- g. Bendahara penerima mendistribusikan:
 - Salinan Rekening koran kepada unit kerja pembukuan.
 - Buku pembantu penerimaan sejenis kepada unit kerja pembukuan, unit kerja penagihan dan unit kerja pendataan.
 - Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada kepala daerah dan Kepala OPD pemungut pajak daerah.
 - Buku kas umum kepada Kepala Daerah.

3) PELAPORAN

Deskripsi

Wajib Pajak menyampaikan SPTPD yang dilampiri SSPD kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak.

Tahapan

Kegiatan-1

Prosedur pelaporan oleh wajib pajak atas pajak kabupaten kota yang dipungut dengan perhitungan oleh wajib pajak adalah sebagai berikut:

- a. Unit kerja yang membidangi pendataan memberikan formulir SPTPD kepada wajib Pajak.
- b. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD yang diberikan
- c. Unit kerja yang membidangi pendataan menerima formulir SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak dengan benar dan lengkap dan dilampiri dengan bukti pembayaran (SSPD).
- d. Unit kerja yang membidangi pendataan mencatat ke dalam kartu data.
- e. SSPD BPHTB dipersamakan dengan SPTPD dan dianggap telah disampaikan ketil<a WP membayar BPHTB.
- f. Prosedur pelaporan pajak kabupaten / kota yang dipungut dengan perhitungan wajib pajak secara elektronik diatur dengan peraturan kepala daerah.

4) PENETAPAN

Deskripsi

Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Daerah dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak.

Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN untuk jenis pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja yang membidangi penetapan membuat nota perhitungan pajak atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam kartu data.
- b. Jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).
- c. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dengan kredit pajak maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
- d. Jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan pajak terutang maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- e. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, unit kerja yang membidangi penetapan selanjutnya mengembalikan Kartu Data kepada unit kerja yang membidangi pendataan.
- f. Menerbitkan daftar SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah yang telah dibuat.
- g. Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kepala OPD pemungut pajak daerah dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya.
- h. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan kepada Unit Kerja Pembukuan dan Unit Kerja Penagihan.
- i. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT atau SKPDN kemudian WP menandatangani tanda terimanya.

5) ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Deskripsi

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Daerah untuk mengangsur atau menunda kekurangan pembayaran pajak dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga wajib pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur angsuran adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja yang membidangi penetapan menerima Surat Permohonan Angsuran dari WP. Permohonan Wajib Pajak/Retribusi harus diajukan secara tertulis menggunakan surat permohonan pengangsuran pembayaran pajak paling lama 9 (Sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa;
 2. surat permohonan mencantumkan: jumlah utang pajak, yang pembayarannya dimohonkan untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran;
- b. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam persetujuan perjanjian angsuran oleh Kepala OPD: Pemungut Pajak/Retribusi Daerah. Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak/Retribusi, Kepala Daerah I dalam hal ini diwakili oleh kepala OPD pemungut, pajak/retribusi menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterima permohonan. Keputusan sebagaimana dimaksud, dapat berupa:
 1. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;

2. menyetujui sebagian jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 3. menolak permohonan Wajib Pajak.
- c. Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Kepala Daerah dalam hal ini diwakili Kepala OPD pemungut pajak menerbitkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak.
 - d. Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak, Kepala Daerah dalam hal ini diwakili oleh Kepala OPD pemungut pajak menerbitkan keputusan penolakan angsuran pembayaran pajak.
 - e. Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud telah terlampaui dan Kepala Daerah dalam hal diwakili oleh kepala OPD pemungut pajak tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
 - f. Pengangsuran atas kekurangan pembayaran pajak dapat diberikan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.
 - g. Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud ditetapkan dalam jumlah yang sama besar untuk setiap angsuran. Sanksi administrasi berupa bunga yang timbul akibat . angsuran sebagaimana dimaksud dihitung berdasarkan saldo utang pajak
 - h. Membuat Surat Perjanjian ditandatangani oleh Kepala pajak/retribusi dan dicantumkan Perjanjian Angsuran
 - i. Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait
- Prosedur penundaan pembayaran adalah sebagai berikut :

Kegiatan -2

- a. Unit kerja yang membidangi penetapan menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP Permohonan Wajib Pajak/Retribusi harus diajukan secara tertulis menggunakan surat permohonan penundaan pembayaran pajak paling lama 9 (sembilan) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan, dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Paja dan dalam hal ditandatangani oleh bukan wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa;
 - surat permohonan mencantumkan: jumlah utang pajak yang pembayarannya dimohonkan untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- b. Mengadaan penelitian untuk dijadikan bahan dalam persetujuan perjanjian penundaan pembayaran oleh Kepala OPD Pemungut Pajak Daerah. Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak, Kepala Daerah dalam hal ini diwakili oleh kepala OPD pemungut pajak menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterima permohonan. Keputusan sebagaimana dimaksud dapat berupa:
 1. Menyetujui lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak
 2. Menyetujui Sebagian lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak atau;
 3. Menolak permohonan Wajib Pajak.
- c. Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui Kepala Daerah dalam hal ini diwakili Kepala OPD pemungut pajak menerbitkan keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak.
- d. Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak Kepala Daerah dalam hal ini diwakili oleh Kepala OPD pemungut pajak menerbitkan keputusan penolakan penundaan pembayaran pajak.

- e. Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud telah terlampaui dan Kepala Daerah dalam Hal ini diwakili oleh kepala OPD pemungut pajak tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dan keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- f. Sanksi administrasi berupa bunga yang timbul akibat penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- g. Membuat Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala OPD pemungut pajak dan dicantumkan dalam daftar Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran.
- h. Menyerahkan Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran kepada unit-unit lain yang terkait.

5) KEBERATAN DAN BANDING

Deskripsi

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk terhadap SPPT, SKPD, SKRD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.

Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur keberatan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP
- b. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan dari WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian.
- c. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala OPD pemungut pajak untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak.
- d. Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala OPD pemungut pajak kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut
- e. Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk.
- f. Penyerahan Surat Keputusan Kepada WP.

Kegiatan -2

Prosedur Banding Apabila WP yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai keberatan yang diajukan, maka WP yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) PEMBETULAN, PEMBATALAN DAN PENGURANGAN KETETAPAN SERTA PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASIF

Deskripsi

Pembetulan adalah kegiatan membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan serta penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP.
- b. Meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi yang disampaikan WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian.
- c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala OPD pemungut pajak daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan ditolak atau diterima.
- d. Membuat Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala OPD pemungut pajak daerah atas permohonan WP, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak, dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima.
- e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Unit kerja Penetapan dan Unit Kerja Pembukuan.

7) TATA CARA PENAGIHAN

Deskripsi

Penagihan adalah serangkaian tindakan agar penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

Tahapan

Kegiatan -1

Prosedur penagihan dengan Surat Teguran adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Surat Teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas jatuh tempo pembayaran.
- b. Menerbitkan Surat Teguran.
- c. Menyampaikan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.

Kegiatan -2

Prosedur Penagihan dengan Surat Paksa adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Daftar Surat Paksa untuk V\JP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum membayar Pajak terutang.
- b. Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa.
- c. Mengirim dan menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

Kegiatan -3

Prosedur Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi utang pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal surat Paksa.
- b. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- c. Pelaksanaan penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada Serita Acara Pelaksanaan Sita.
- d. Membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.

Kegiatan-4

Prosedur Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi utang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan.
- b. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala OPD pemungut pajak daerah dan permintaan kepada Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara.
- c. Menyiapkan berkas penyitaan WP yang bersangkutan dan pengumuman lelang.
- d. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

Kegiatan-5

Prosedur Pencabutan penyitaan dan Pengumuman Letang adalah sebagai berikut :

- a. Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi utang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Penyitaan samapi dengan sebelum pengumuman lelang.
- b. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan.
- c. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Serita Acara Pencabutan Penyitaan.
- d. Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
- e. Monitoring Penyetoran WP untuk mengetahui WP yang telah melunasi utang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Letang.
- f. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
- g. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
- h. Mengirim/ menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.

Kegiatan-6

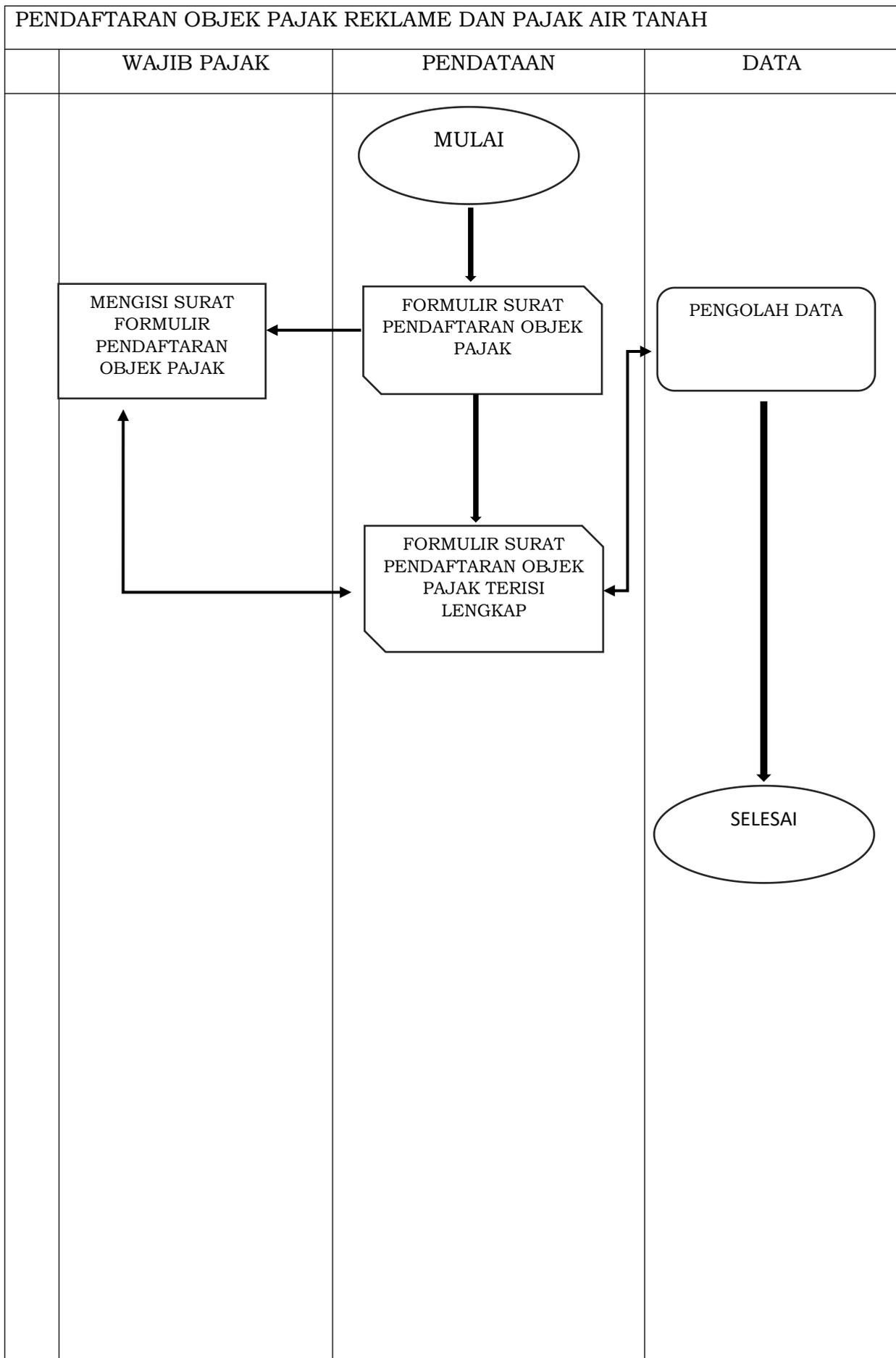
Prosedur Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah sebagai berikut :

- a. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).
- b. Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang sesuai dengan kriteria untuk dilaksanakan penagihan secara SPPS & S sesuai dengan ketentuan perundang- undangan
- c. Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).

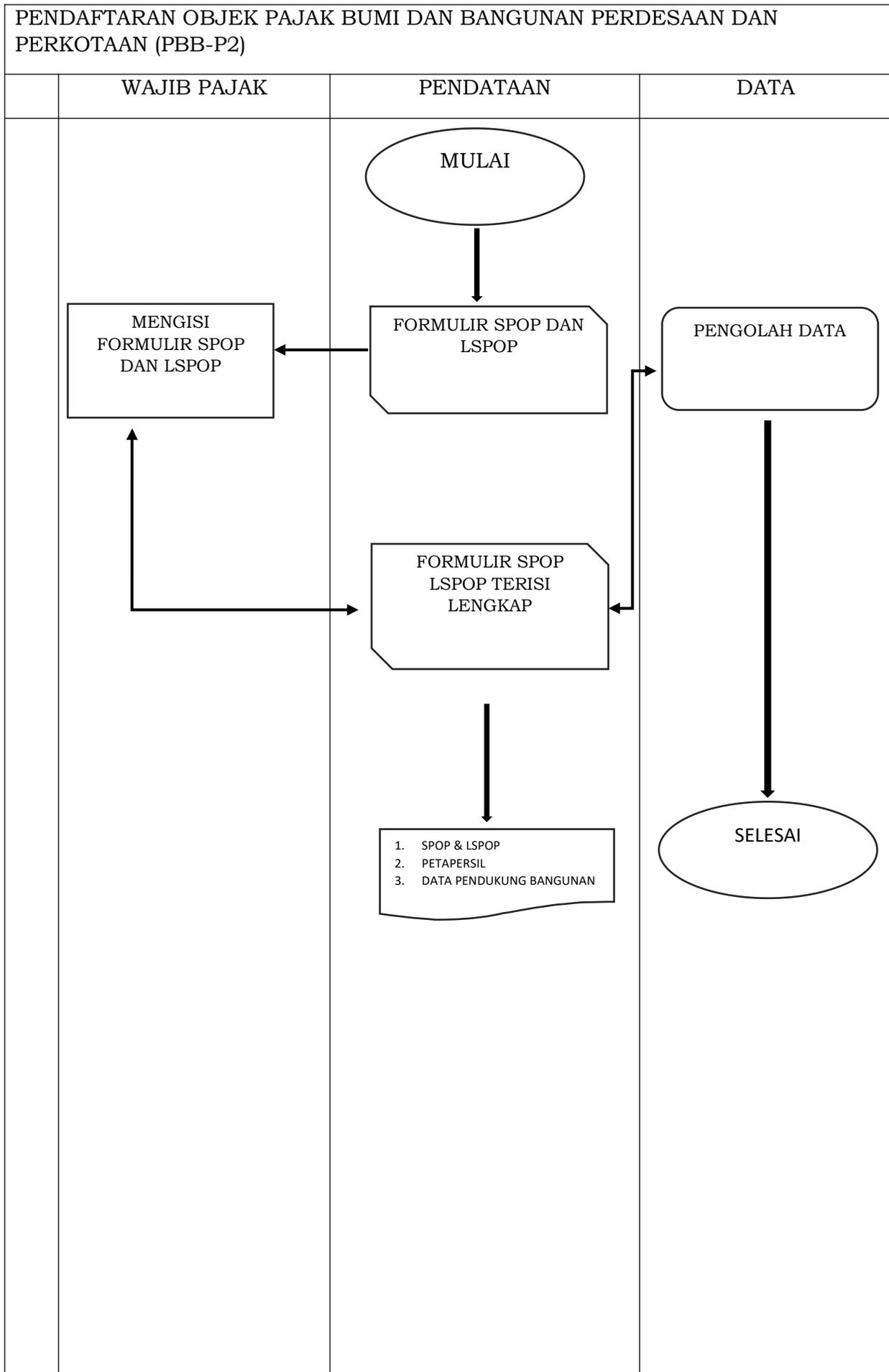
DAFTAR DIAGRAM ALIR

DAK-01	DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK REKLAM E DAN PAJAK AIR TANAH
DAK-02	DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)
DAK-03	DIAGRAM ALIR PENETAPAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH
DAK-04	DIAGRAM ALIR PENETAPAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)
DAK-05	DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMA
DAK-06	DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH MELALUI TPE
DAK-07	DIAGRAM ALIR PENDFATARAN WAJIB PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK . PBJT HOTEL, PBJT RESTORAN/RUMAH MAKAN DAN SEJENIS, PBJT HIBURAN, PBJT PENERANGAN JALAN, PBJT PARKIR, MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN DAN SARANG BURUNG WALET.
DAK-08	DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITTUNGAN WAJIB PAJAK. BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
DAK-09	DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK MELALUI BENDAHARA PENERIMA
DAK-10	DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK BERDASARAKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK MELALUI BANK/TPE
DAK-11	DIAGRAM ALIR PELAPORAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK
DAK-12	DIAGRAM ALIR PENETAPAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK
DAK-13	DIAGRAM ALIR KEBERATAN DAN BANDING
DAK-14	DIAGRAM ALI PENAGIHAN PAJAK DAERAH

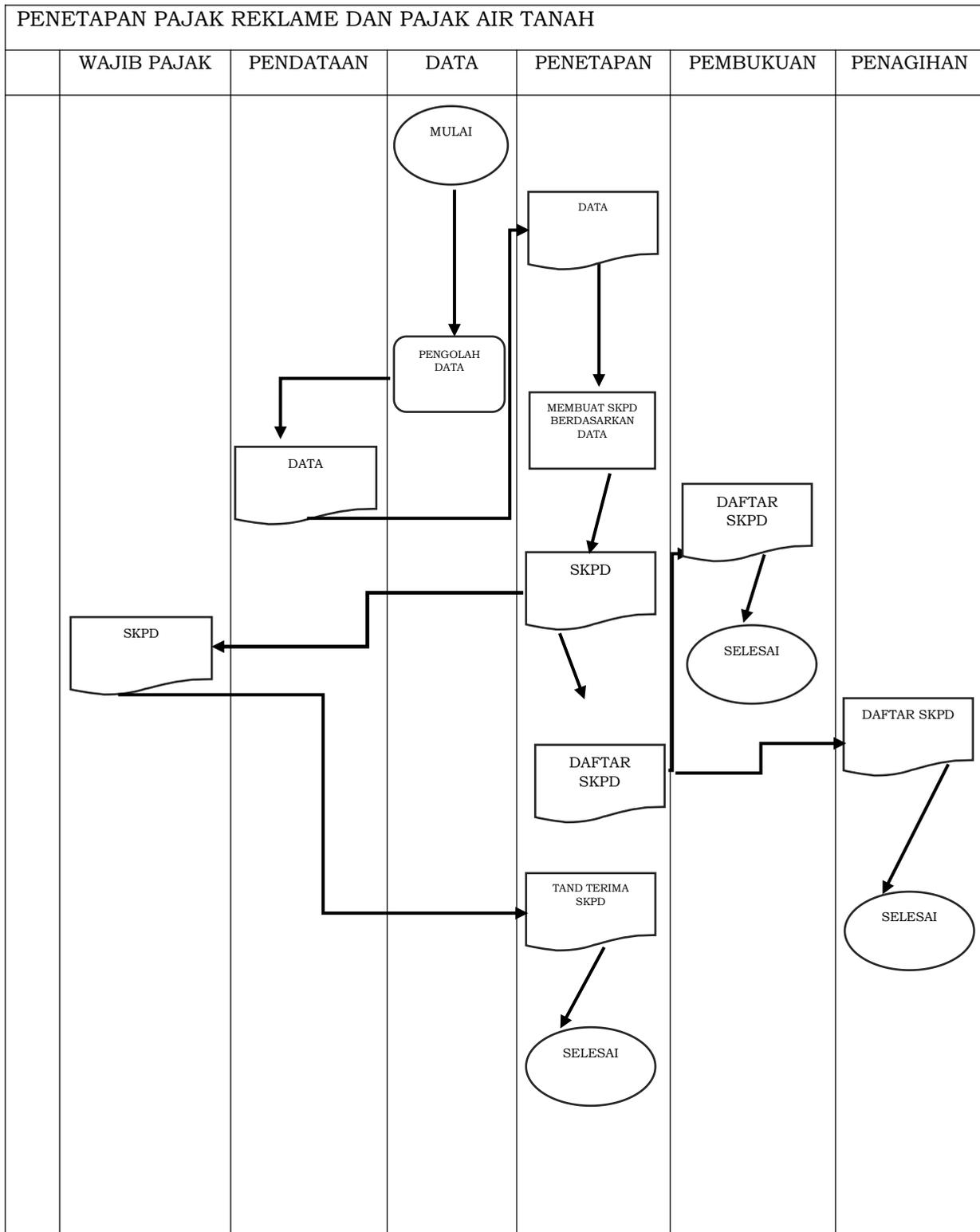
DAK-01 : DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH



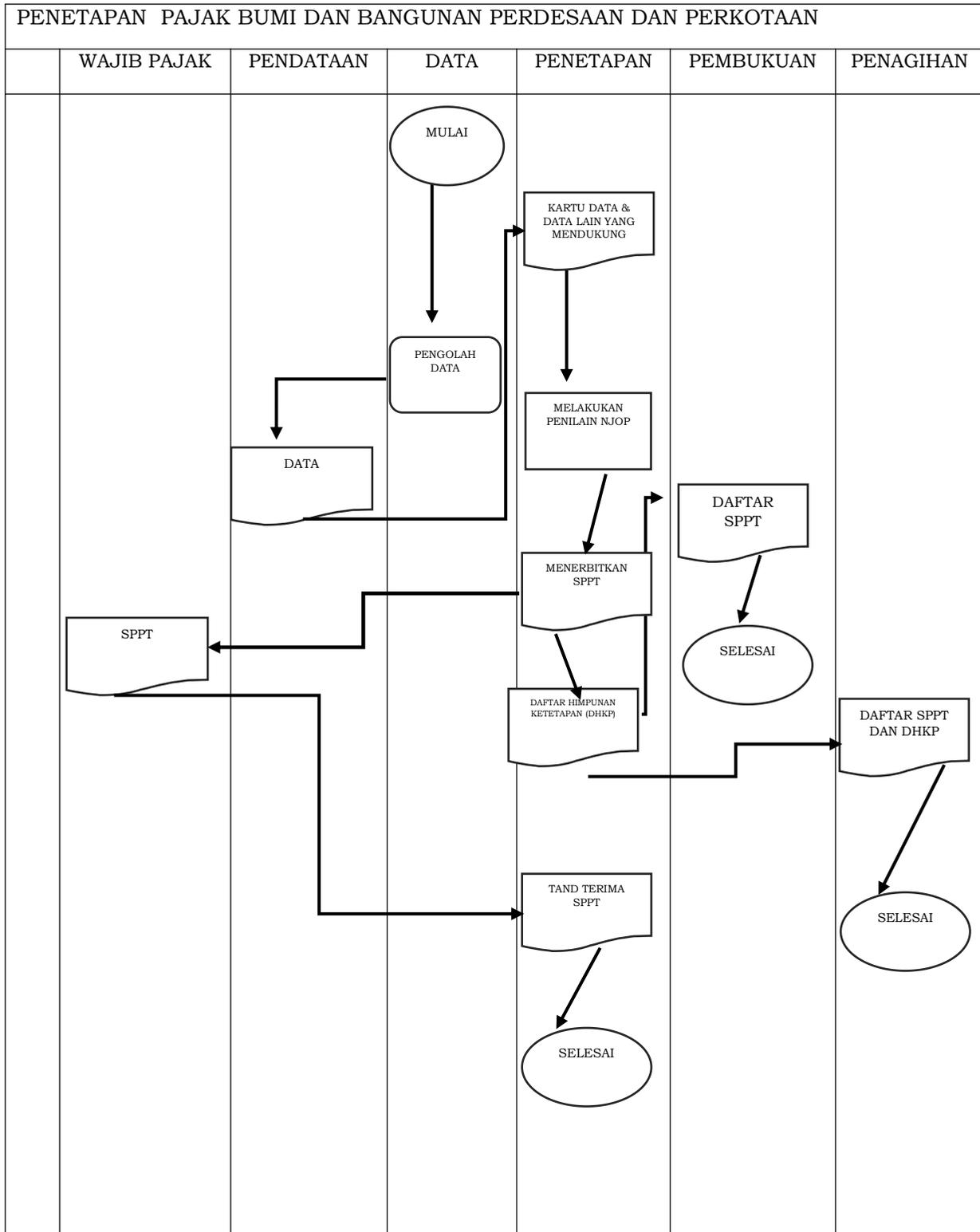
DAK-02 : DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)



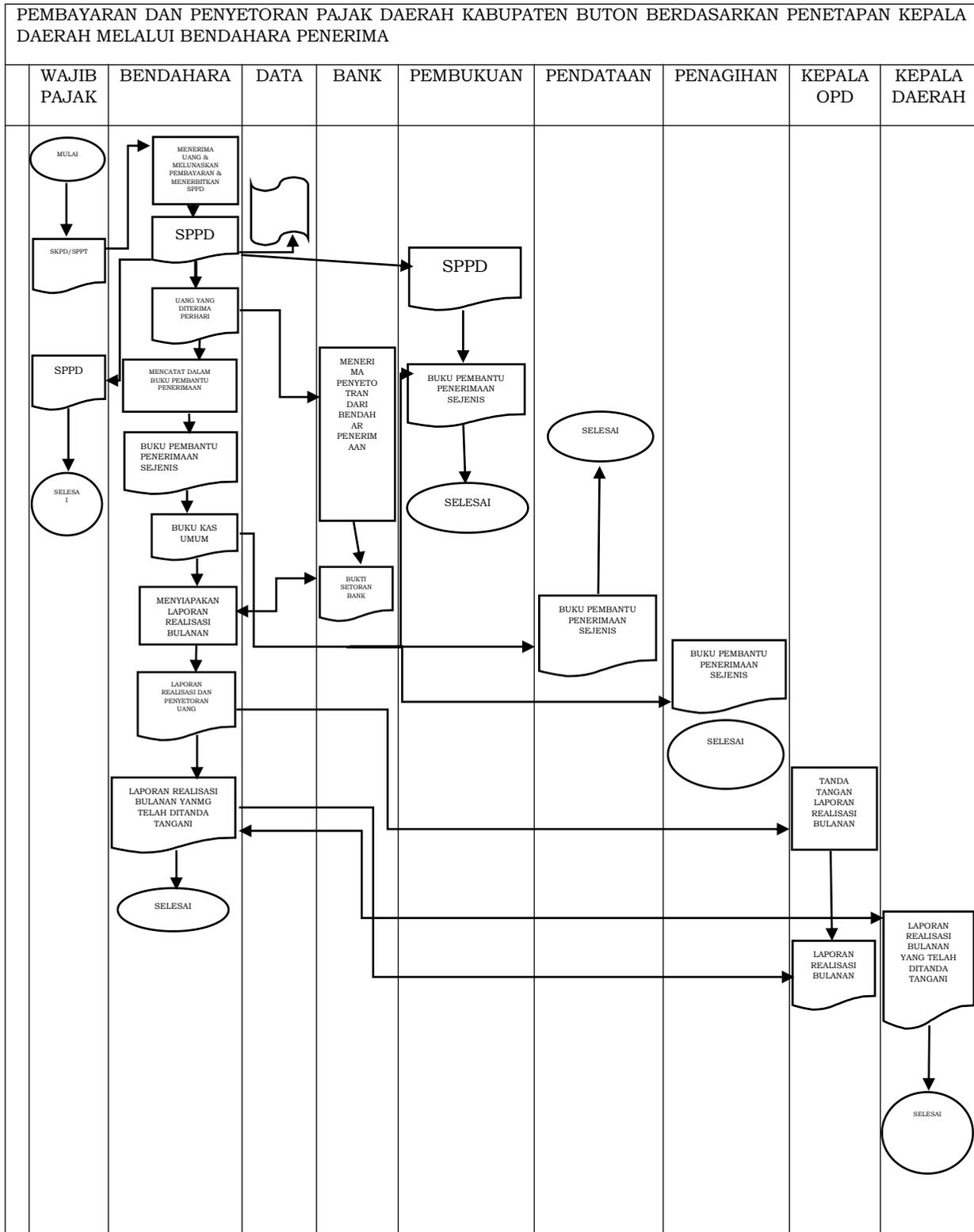
DAK-03 : DIAGRAM ALIR PENETAPAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH



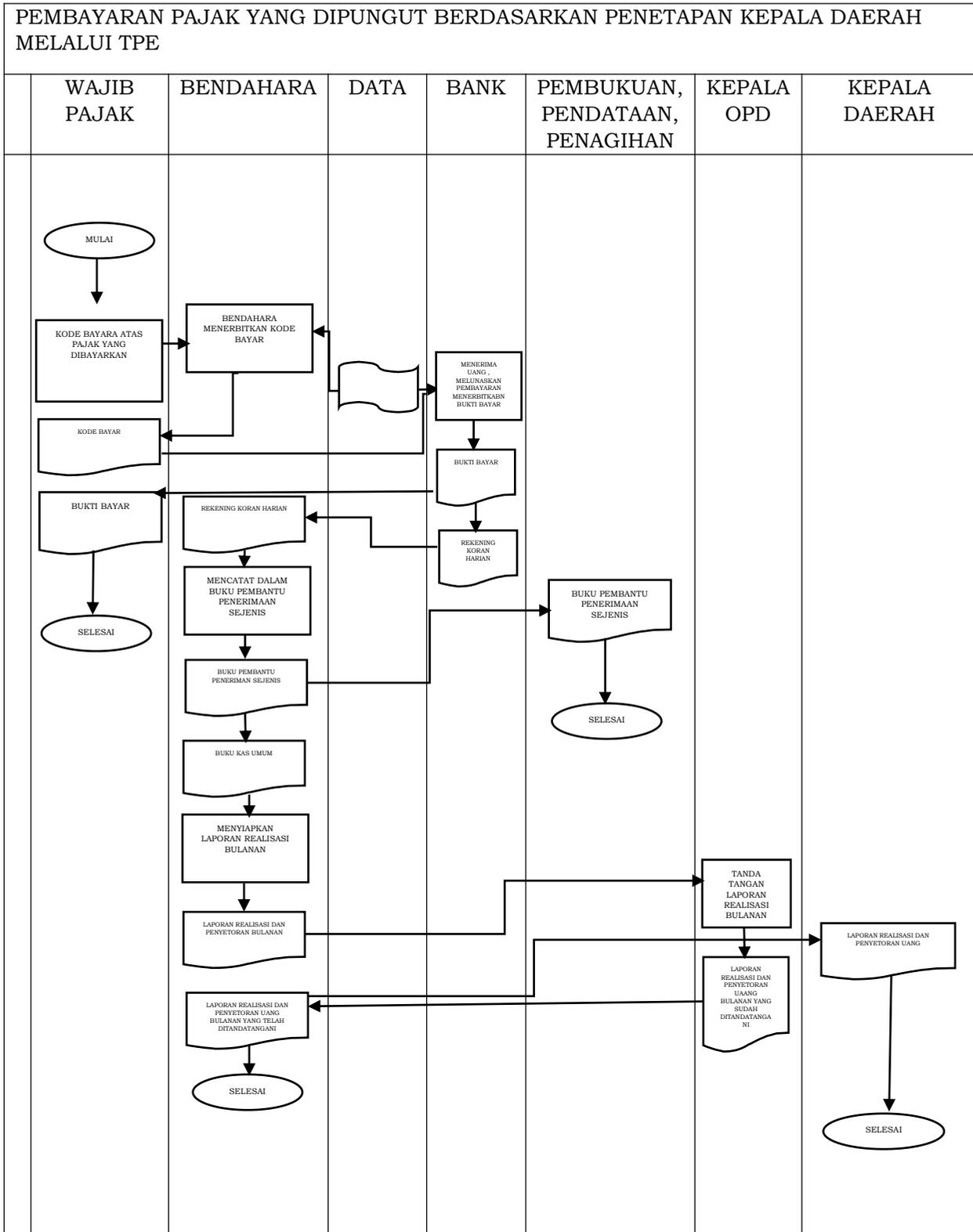
DAK-04 : DIAGRAM ALIR PENETAPAN OBJEK PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN PBB-P2



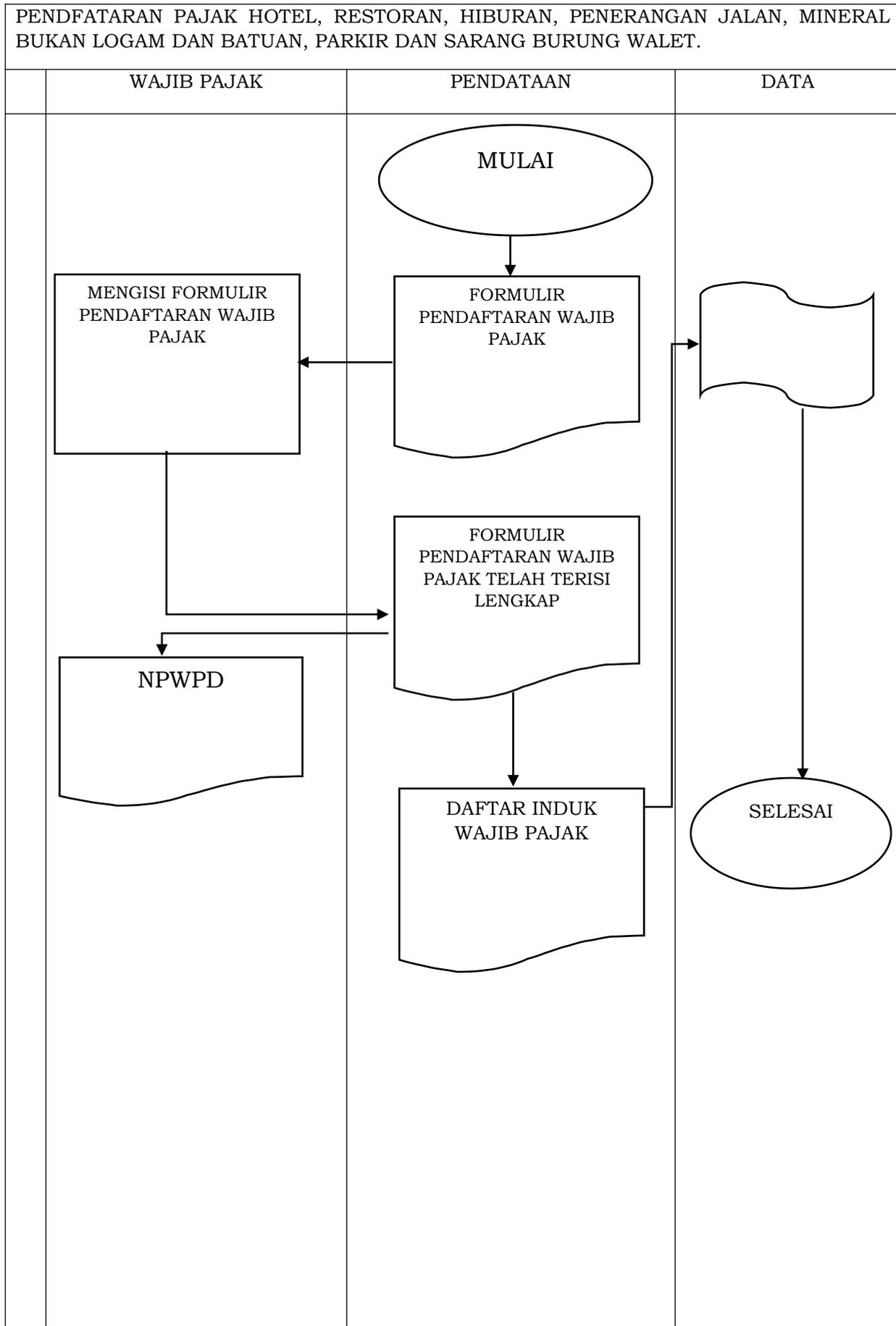
DAK-05 : DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH MELALUI BENDAHARA PENERIMA



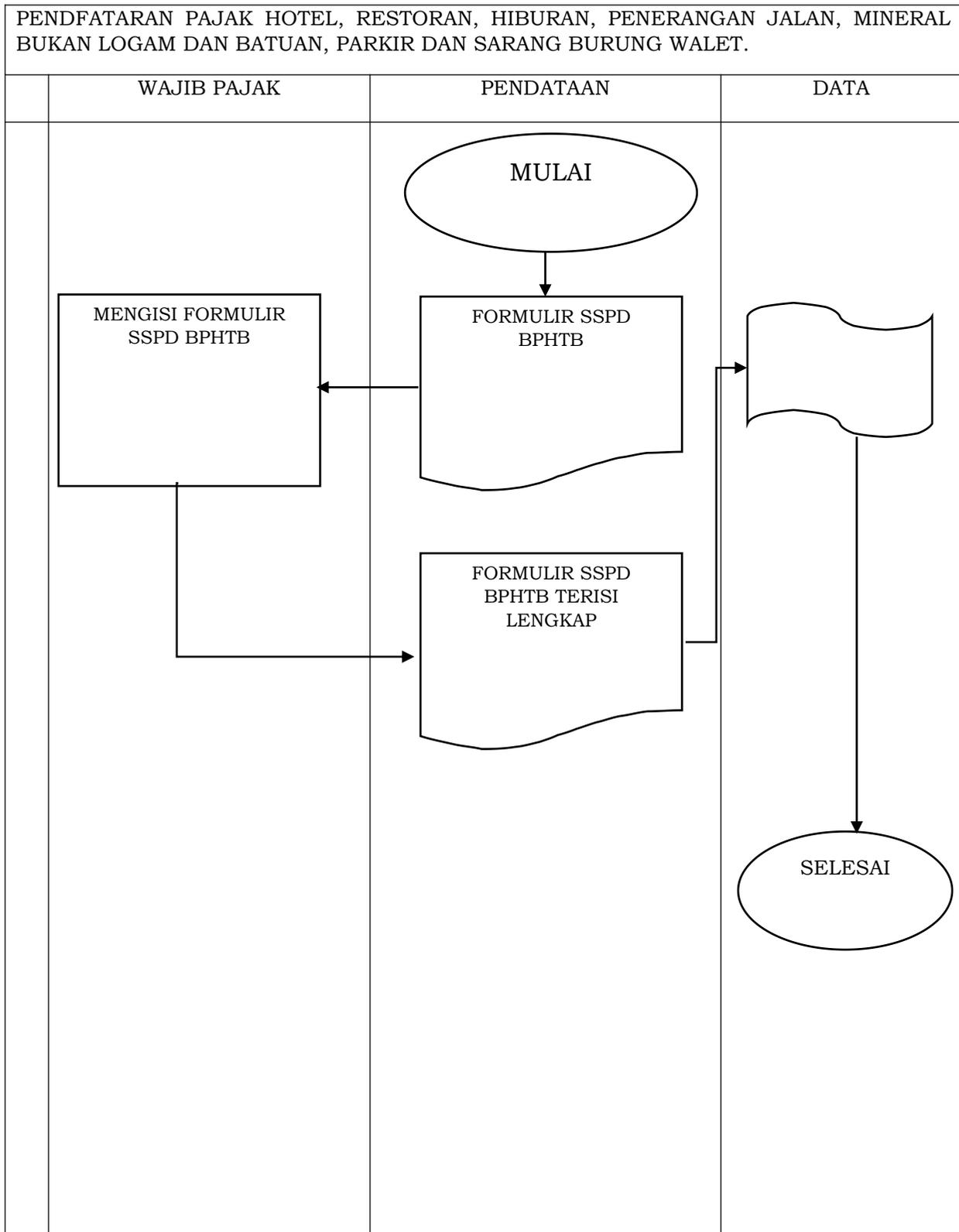
DAK-06 : DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PENETAPAN KEPALA DAERAH MELALUI TPE



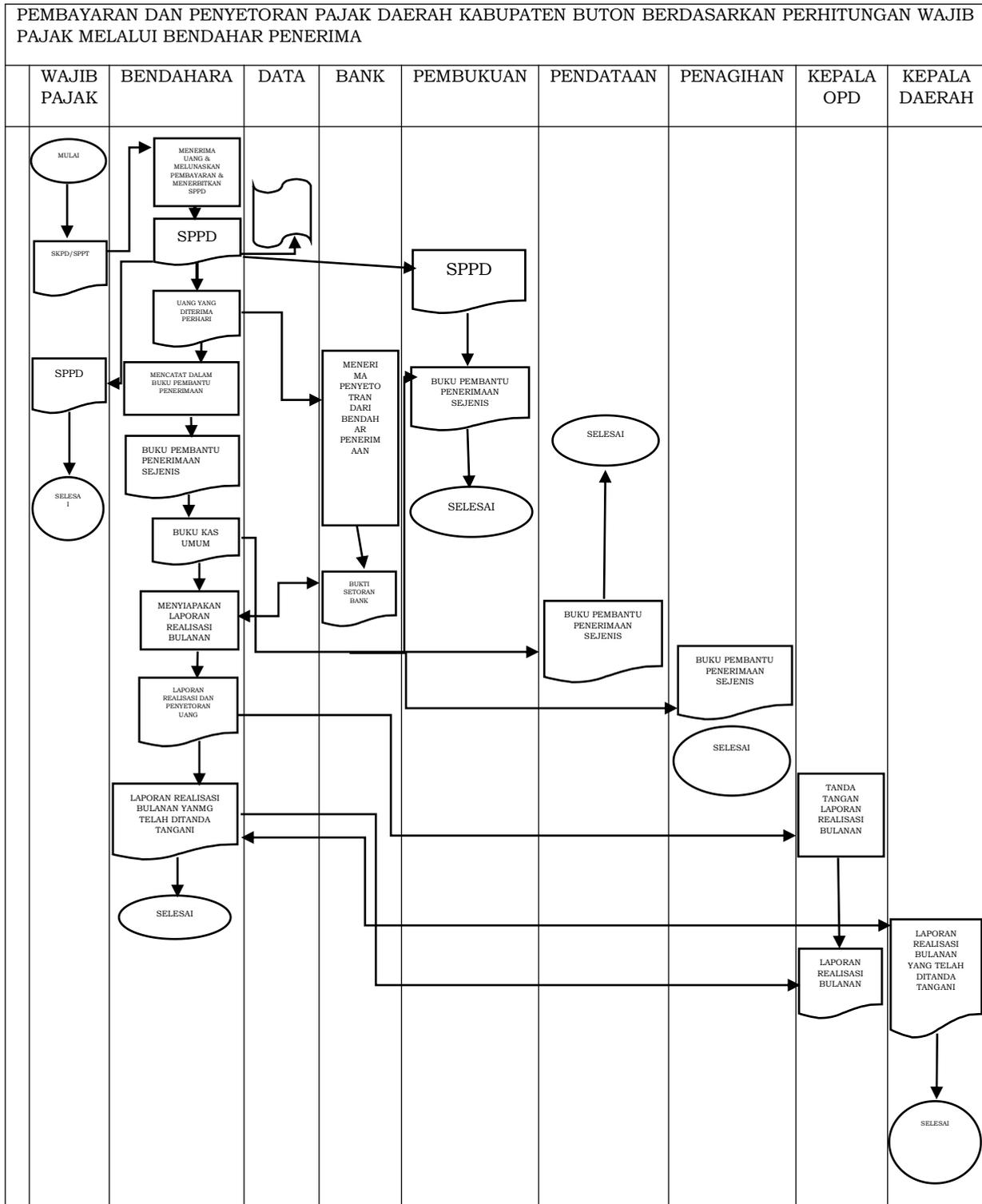
DAK-07 : DIAGRAM ALIR PENDFATARAN WAJIB PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK . PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, PENERANGAN JALAN, MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN, PARKIR DAN SARANG BURUNG WALET.



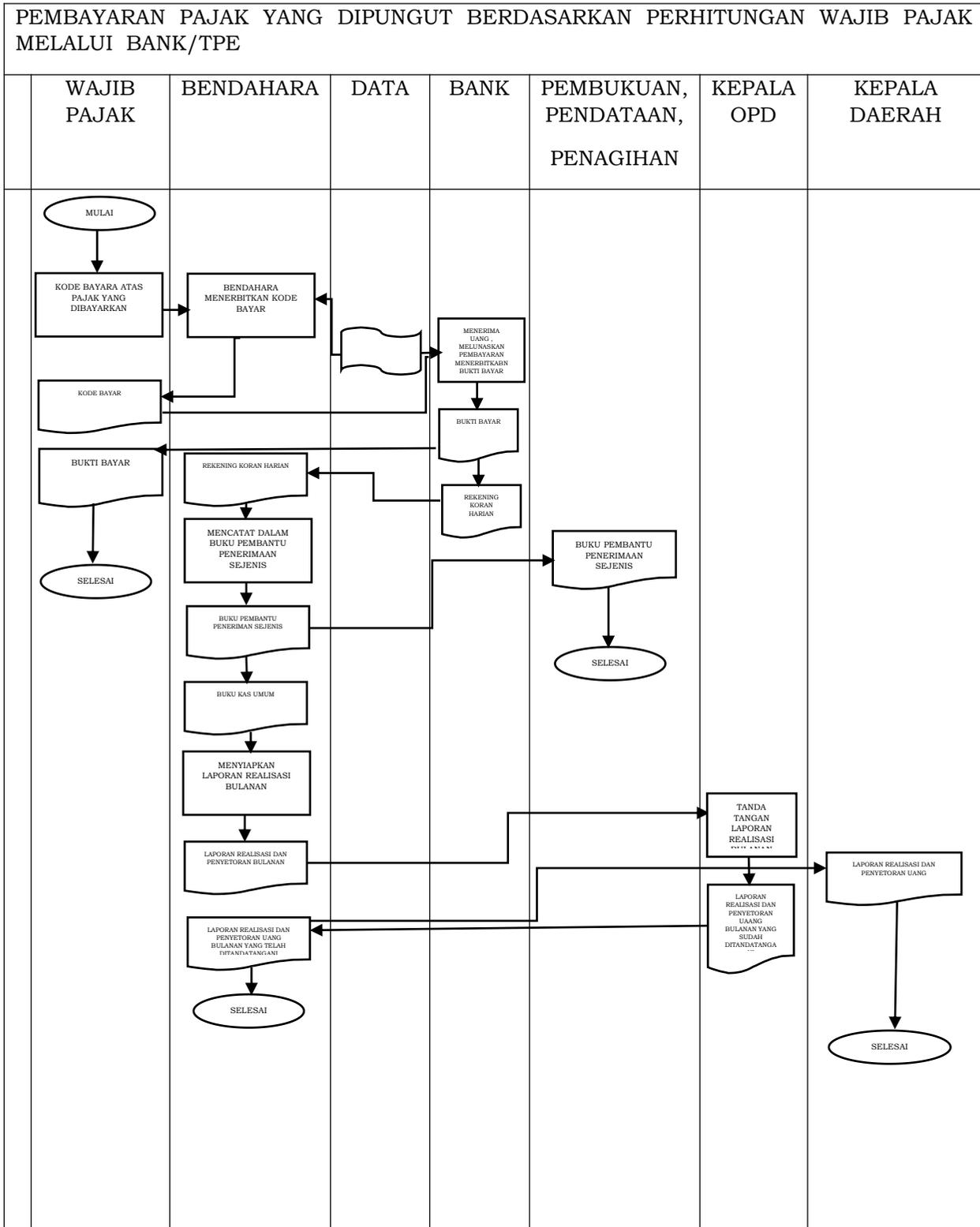
DAK-08 : DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK. BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN



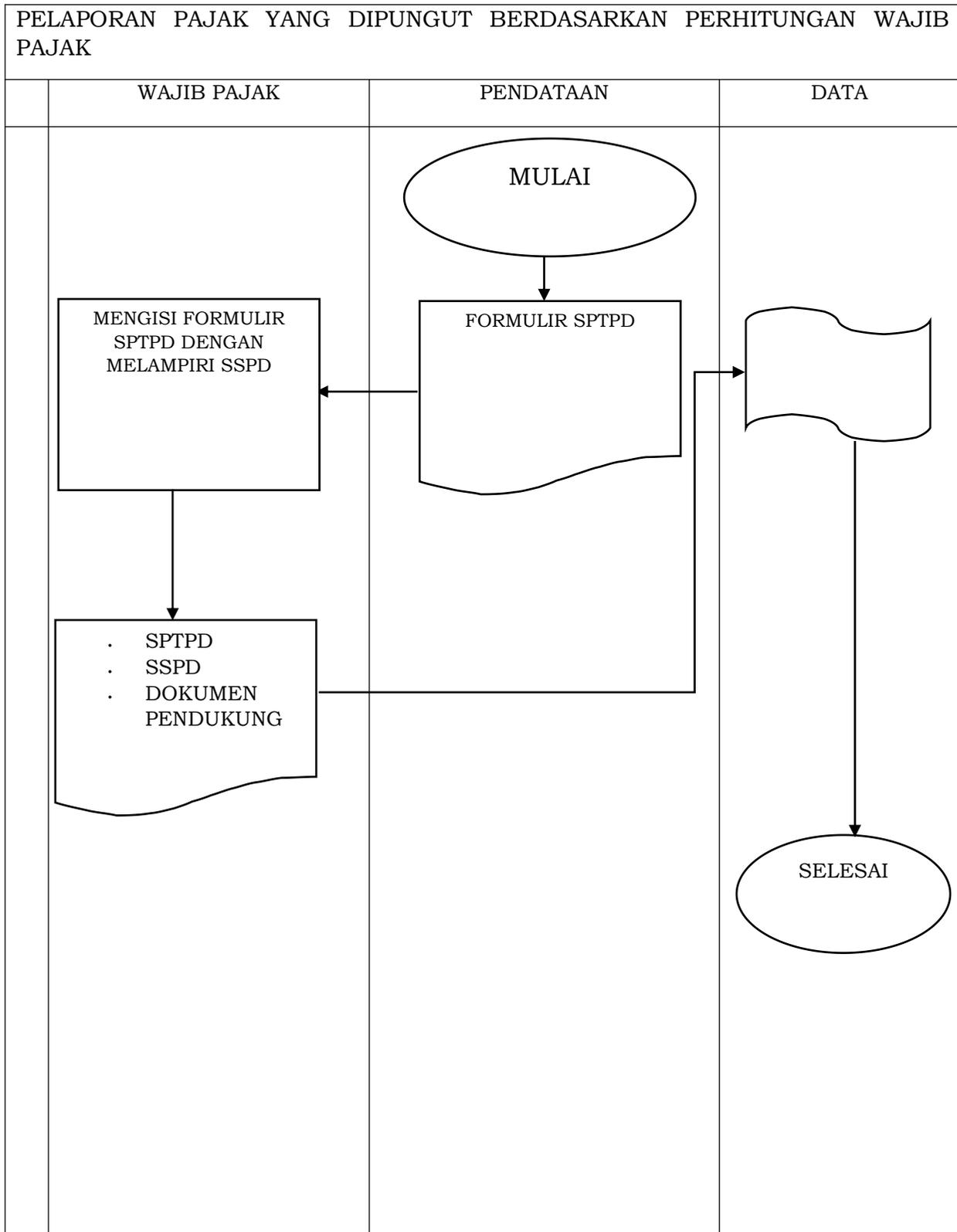
DAK-09 : DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK MELALUI BENDAHARA PENERIMA



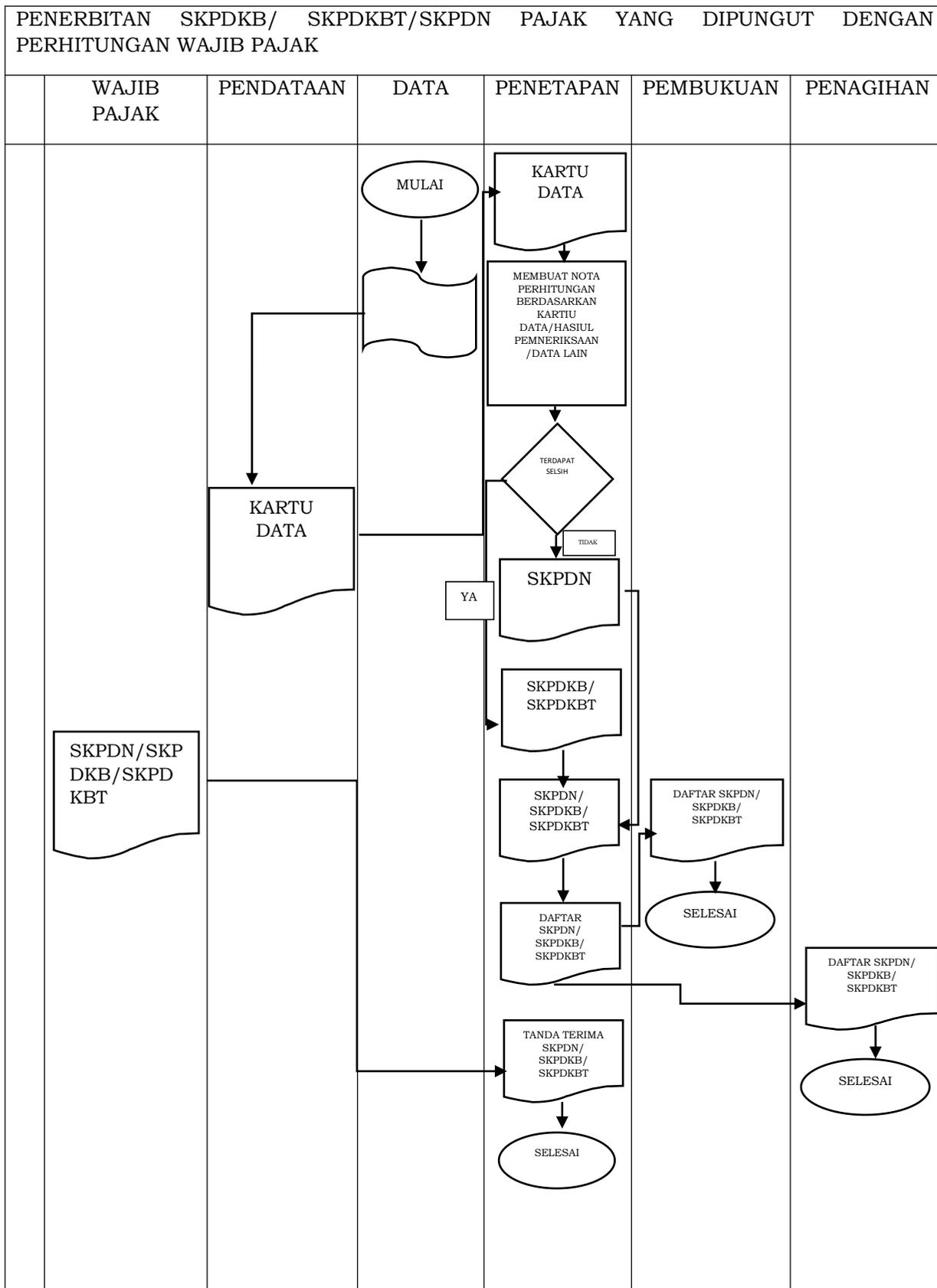
DAK-10 : DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN PAJAK BERDASARAKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK MELALUI BANK/TPE



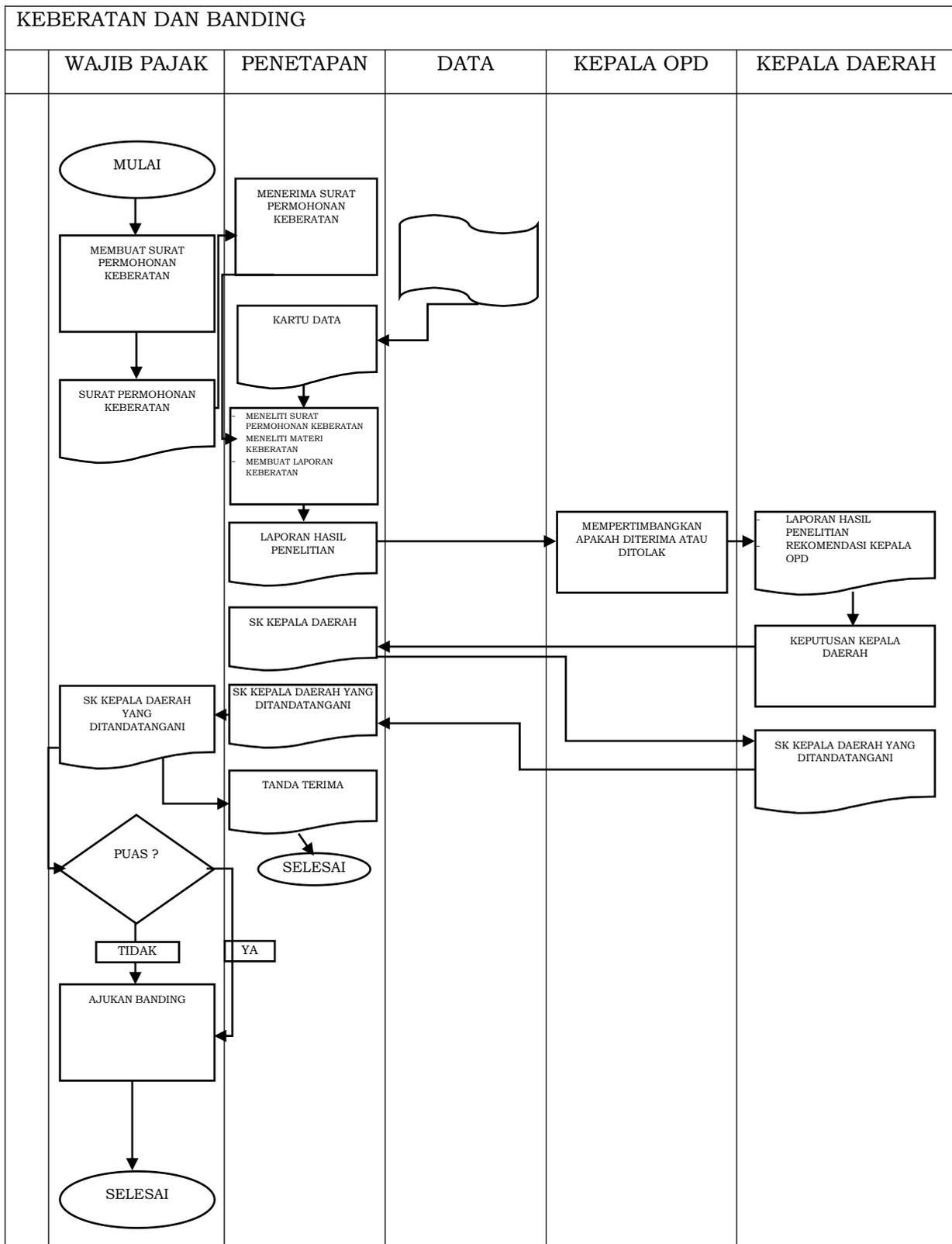
DAK-11 : DIAGRAM ALIR PELAPORAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK



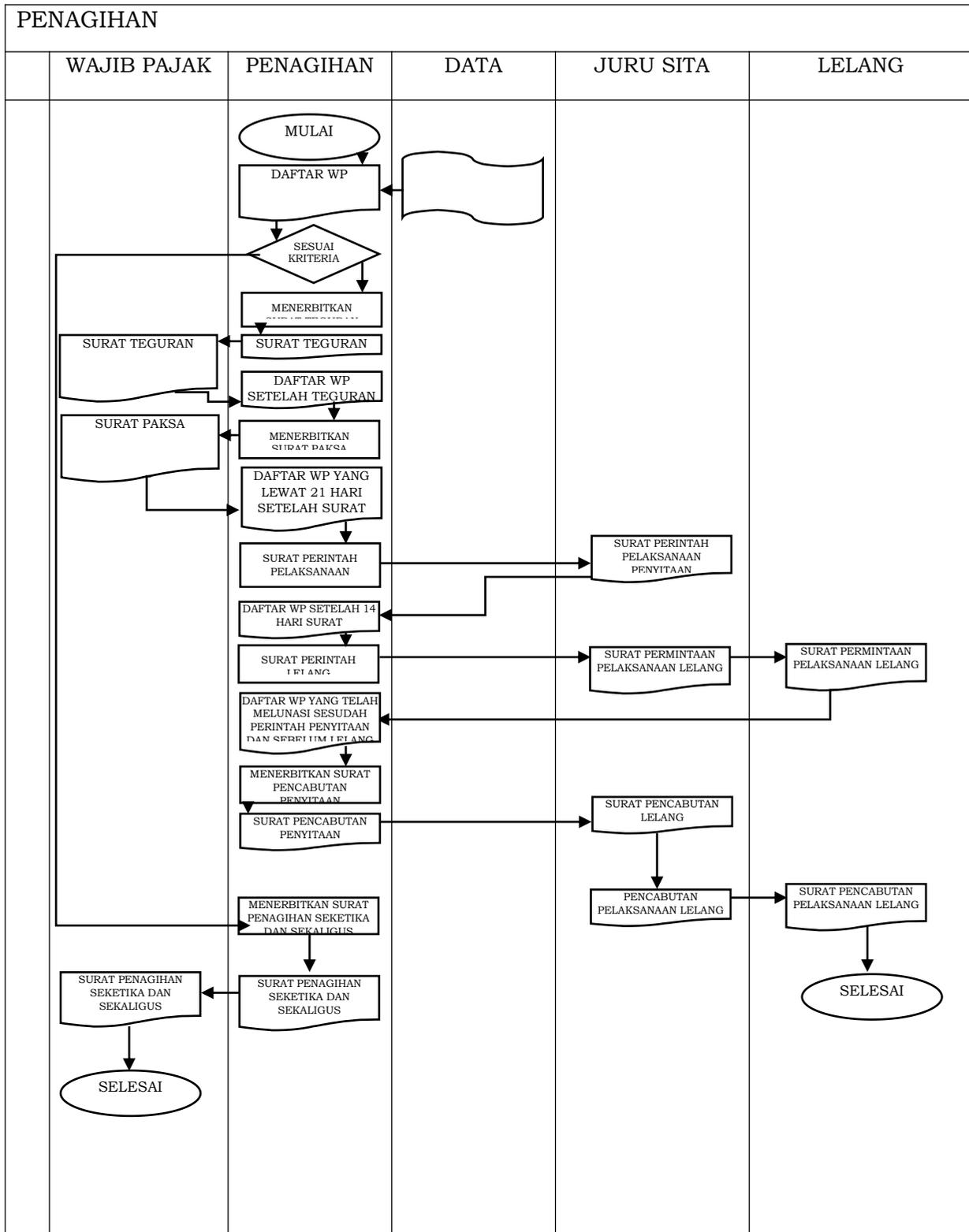
DAK-12 : DIAGRAM ALIR PENETAPAN PAJAK YANG DIPUNGUT BERDASARKAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK



DAK-13 : DIAGRAM ALIR DIAGRAM ALIR KEBERATAN DAN BANDING



DAK-14 : PENAGIHAN



FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FPBB 01 PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU
FPBB 02 SURAT LURAH/KADES PERMOHONAN PENDAFTARAN BARU KOLEKTIF
FPBB 03 PERMOHONAN MUTASI
FPBB 04 SURAT LURAH/KADES PERMOHONAN MUTASI KOLEKTIF
FPBB 05 PERMOHONAN PEMBETULAN
FPBB 06 PERMOHONAN PEMBETULAN KOLEKTIF
FPBB 07 PERMOHONAN KEBERATAN
FPBB 08 SURAT LURAH/KADES PERMOHONAN KEBERATAN KOLEKTIF
FPBB 09 PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN
FPBB 10 PERMOHONAN ANGSURAN
FPBB 11 PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI ADM
FPBB 12 PERMOHONAN SALINAN SPPT
FPBB 13 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN NJOP
FPBB 14 PERMOHONAN KETERANGAN LUNAS
FPBB 15 SPOP & LSPOP
FPBB 16 SPPT PBB
FPBB 17 SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) PBB
FBPHTB 18 SSPD
FPAD 01 NPWPD (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)
FPAD 02 SPOP (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)
FPAD 03 SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)
FPAD 04 SURAT KEBERATAN PAJAK (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)
FPAD 05 SURAT TANDA TERIMA SETORAN (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)
FPAD 06 STPD (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)
FPAD 07 SKPKB/SKPLB/SKPKBT (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)

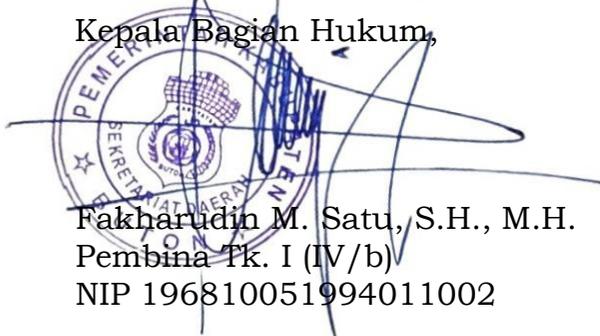
Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 01

*Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1
Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo*

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth Kepala BAPENDA Buton
Hal : Permohonan Pendaftaran Objek PBB- di.
P2. Pasarwajo

Dengan hormat, bersama ini diajukan permohonan pendaftaran Objek PBB-P2 Baru atas bumi dan/atau bangunan yang kami miliki/ kuasai / manfaatkan *) sebagai berikut :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
NIK :
No. Hp :

Dengan ini mengajukan permohonan penerbitan data baru tahun pajak atas obyek pajak sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Jln/Ling/Rw/Dsn :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :

Luas Tanah M2 :
Luas Bangunan M2 :

Pasarwajo,

Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN
KELURAHAN/DESA

FPBB 02

Alamat

Nomor	:	Pasarwajo,
Lampiran	:	Kepada
Hal	:	Yth Kepala BAPENDA Buton
		di.
		Pasarwajo
	:	Permohonan Pendaftaran Objek PBB-P2 Secara Kolektif

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Kepala Desa/Lurah :

Kecamatan :

Nomor Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Permohonan Pendaftaran SPPT PBB-P2 secara kolektif dengan daftar terlampir.

Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas data tersebut.

Contoh Lampiran :

NO.	Nop	Nama	NIK	Alamat Lengkap WP	Alamat Lengkap OP	Janis Objek	Luas Bumi M2	Luas BNG M2	Rincian Bangunan Dst...
1.									
2.									
3.									
Dst.									

Demikian permohonan ini agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Desa / Lurah

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 03

Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1

Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Mutasi Subjek dan/atau Objek PBB-P2

Kepada
Yth Kepala BAPENDA Buton
di.
Pasarwajo

Dengan hormat diberitahukan bahwa SPPT PBB-P2 sebagai berikut :

- Nama WP :
- Nomor Objek Pajak :
- Sehubungan dengan objek pajak tersebut telah dljual / disewakan *) kepada :
1. :
 - ama :
 - Alamat :
 - NIK :
 - Luas Tanah M2 :
 - Luas Bangunan M2 :
 2. :
 - ama :
 - Alamat :
 - NIK :
 - Luas Tanah :
 - Luas Bangunan :
 3. :
 - st.

Dengan ini dimohon mulai tahun pajak 20..... untuk:

1. SPPT PBB-P2 diatasnamakan pembeli / pihak yang memanfaatkan*); atau
2. SPPT PBB-P2 sebagian diatasnamakan pembeli / pihak yang memanfaatkan *) tersebut di atas, dan sisanya tetap atas nama Wajib Pajak lama.

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Pemohon dan/atau Kartu Keluarga;
2. Surat Kuasa bermaterai ;(dalam hal dikuasakan pengurusannya)
3. Asli SPPT PBB-P2 Tahun Pajak Tahun
4. Fotokopi Sertifikat/Akta Jual Beli/Akta Notaris/Akta Hibah/Akta Pembagian Hak Bersama/Surat Perjanjian Sewa Menyewa/Surat Pernyataan Ahli Waris/ Risalah Lelang / SK BPN / Akta Pelepasan Hak/ dokumen lain yang dipersamakan *);
5. Fotokopi IMB
6. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat
7. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat *) tentang riwayat tanah dalam hal nama pemilik lama di sertifikat dan Surat Peralihan Hak tidak sama dengan nama yang tercantum dalam SPPT;
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9.dsb

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,

Pemohon

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

KECAMATAN

FPBB 04

KELURAHAN/ DESA

Alamat

Pasarwajo,
Kepada

Nomor : Yth Kepala BAPENDA Buton
 Lampiran : di.
 Hal : Permohonan Mutasi Subjek/Objek Pasarwajo
 PBB-P2 Secara Kolektif

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Kepala Desa/Lurah :
 Kecamatan :
 Nomor Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Permohonan Mutasi Subjek/Objek SPPT PBB-P2 secara kolektif dengan daftar terlampir.

Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas data tersebut.

Contoh Lampiran :

NO.	Nop	Nama Lama/ Nama Baru	NIK Baru	Alamat Lengkap WP Baru	Alamat Lengkap OP	Janis Objek	Luas Bumi M2 Baru	Luas BNG M2 Baru	Jenis BNG Baru	Dst...
1.										
2.										
3.										
Dst.										

Demikian permohonan ini agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Desa / Lurah

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 05

Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1
Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth Kepala BAPENDA Buton
Hal	:	Permohonan Pembetulan Subjek dan/atau	di.
		Objek PBB-P2	Pasarwajo

Dengan hormat diberitahukan bahwa SPPT PBB-P2 sebagai berikut :

Nama WP	:	.....
Nomor Objek Pajak (NOP)	:	.....
Alamat WP	:	.....
Alamat Objek	:	.....
Luas Tanah M2	:	.....
Luas Bumi M2	:	.....

Setelah Kami teliti ternyata SPPT / SKPD *) PBB-P2 tersebut di atas terdapat kesalahan. Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon agar dapat dibetulkan sesuai kondisi yang sebenarnya, yaitu :

Nama WP	:	.....
Nomor Objek Pajak (NOP)	:	.....
Alamat WP	:	.....
Alamat Objek	:	.....
Luas Tanah M2	:	.....
Luas Bumi M2	:	.....

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat / Akta Jual Beli / Akta Notaris / Akta Hibah / Surat Perjanjian Sewa Menyewa / dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat *);
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,
Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN
KELURAHAN/ DESA

FPBB 06

Alamat

Nomor : Pasarwajo,
Lampiran : Kepada
Hal : Permohonan Pembetulan PBB-P2 Yth Kepala BAPENDA Buton
Secara Kolektif di.
Pasarwajo

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Kepala Desa/Lurah :
Kecamatan :
Nomor Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Permohonan Pembetulan Subjek/Objek SPPT PBB-P2 secara kolektif dengan daftar terlampir.

Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas data tersebut.

Contoh Lampiran :

NO.	Nop	Nama Lama/ Nama Baru	NIK Baru	Alamat Lengkap WP Baru	Alamat Lengkap OP	Janis Objek	Luas Bumi M2 Baru	Luas BNG M2 Baru	Jenis BNG Baru	Dst...
1.										
2.										
3.										
Dst.										

Demikian permohonan ini agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Desa / Lurah

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1

FPBB 07

Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Keberatan PBB-P2

Kepada
Yth Kepala BAPENDA Buton
di.
Pasarwajo

Dengan hormat diberitahukan bahwa SPPT PBB-P2 sebagai berikut :

Nama WP :
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Alamat WP :
Alamat Objek :
Luas Tanah M2 & NJOP/M : dan / Rp.
Luas Bumi M2 & NJOP/M : dan /Rp.

Setelah Kami teliti ternyata SPPT / SKPD *) PBB-P2 tersebut di atas ada kesalahan dan pemohon keberatan, dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat / Akta Jual Beli / Akta Notaris / Akta Hibah / Surat Perjanjian Sewa Menyewa / dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat *);
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,

Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
KECAMATAN
KELURAHAN/ DESA

FPBB 08

Alamat

Nomor	:		Pasarwajo,
Lampiran	:		Kepada
Hal	:	Permohonan Keberatan PBB-P2 Secara Kolektif	Yth Kepala BAPENDA Buton di. Pasarwajo

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Kepala Desa/Lurah :

Kecamatan :

Nomor Telepon :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para wajib pajak PBB-P2 sebagaimana daftar terlampir, dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan Subjek/Objek SPPT PBB-P2 secara kolektif dengan daftar terlampir.

Pengajuan ini telah kami teliti sesuai dengan keadaan di lapangan, dan kami bertanggung jawab atas data tersebut.

Contoh Lampiran :

No.	NOP	Nama	Alasan Keberatan	Surat dan/atau Bukti Kepemilikan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst.				

Demikian permohonan ini agar dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

.....,

Kepala Desa / Lurah

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 09

*Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1
Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo*

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth Kepala BAPENDA Buton
Hal	:	Permohonan Penundaan Pembayaran PBB-P2	di. Pasarwajo

Dengan hormat diberitahukan bahwa SPPT PBB-P2 sebagai berikut :

Nama WP :
 Nomor Objek Pajak (NOP) :
 Alamat WP :
 Alamat Objek :
 Luas Tanah M2 & NJOP/M : dan / Rp.
 Luas Bumi M2 & NJOP/M : dan /Rp.

Dengan ini mengakui mempunyai utang Pajak atas SPPT / SKPD / STPD *) PBB-P2 Tahun..... sebesar Rp..... Yang Akan jatuh tempo pembayaran pada tanggal

Sehubungan dengan hal utang pajak tersebut di atas, bersama ini kami mengajukan permohonan agar kiranya tanggal jatuh tempo pembayaran PBB-P2 dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal.

dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat / Akta Jual Beli / Akta Notaris / Akta Hibah / Surat Perjanjian Sewa Menyewa / dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat *)
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,

Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :
*) Coret yang tidak per



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 10

Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1
Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth Kepala BAPENDA Buton
Hal	:	Permohonan Penghapusan dan	di.
		Pengurangan Sanksi Administrasi PBB-P2	Pasarwajo

Dengan hormat yang bertandatangan dibawah ini :

Nama WP :

Nomor Objek Pajak (NOP) :

Alamat WP :

Alamat Objek :

Luas Tanah M2 & NJOP/M : dan / Rp.

Luas Bumi M2 & NJOP/M : dan /Rp.

Dengan ini mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi PBB-P2 atas STPD Tahun dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.
5. Dst.....

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat / Akta Jual Beli / Akta Notaris / Akta Hibah / Surat Perjanjian Sewa Menyewa / dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat *);
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,

Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 11

Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1

Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Salinan SPPT Tahun 20.....

Kepada
Yth Kepala BAPENDA Buton
di.
Pasarwajo

Dengan hormat, bersama ini diajukan permohonan salinan SPPT PBB-P2 atas bumi dan/atau bangunan yang kami miliki/kuasai/manfaatkan *) sebagai berikut:

Nama WP :
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Alamat WP :
Alamat Objek :
Luas Tanah M2 & NJOP/M : dan / Rp.
Luas Bumi M2 & NJOP/M : dan /Rp.

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas Wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Fotokopi SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun berjalan;
3. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
4. Asli SPPT / SKPD *) PBB-P2 Tahun;
5. Fotokopi Sertifikat / Akta Jual Beli / Akta Notaris / Akta Hibah / Surat Perjanjian Sewa Menyewa / dokumen lain yang dipersamakan *);
6. Fotokopi IMB;
7. Surat Keterangan Kades / Lurah / Camat *);
8. SPOP dan/atau LSPOP;
9. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun terakhir *);
10.dst

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,
Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 12

*Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1
Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo*

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Surat Keterangan NJOP PBB-
P2 Tahun.....

Kepada
Yth Kepala BAPENDA Buton
di.
Pasarwajo

Dengan hormat, bersama ini diajukan permohonan Surat Keterangan NJOP PBB P2 atas bumi dan/atau bangunan yang kami miliki / kuasai / manfaatkan *) sebagai berikut :

Nama WP :
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Alamat WP :
Alamat Objek :
Luas Tanah M2 & NJOP/M : dan / Rp.
Luas Bumi M2 & NJOP/M : dan /Rp.
Nomor Tlpon/Wa :

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
3. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun sebelumnya *);

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,
Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

FPBB 13

*Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lanta 1
Desa Dongkala Kecamatan Pasarwajo*

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Surat Keterangan Lunas PBB-
P2 Tahun.....

Kepada
Yth Kepala BAPENDA Buton
di.
Pasarwajo

Dengan hormat, bersama ini diajukan permohonan Surat Keterangan Lunas PBB-P2 atas bumi dan/atau bangunan yang kami miliki / kuasai / manfaatkan *) sebagai berikut :

Nama WP :
Nomor Objek Pajak (NOP) :
Alamat WP :
Alamat Objek :
Luas Tanah M2 & NJOP/M : dan / Rp.
Luas Bumi M2 & NJOP/M : dan /Rp.
Nomor Tlpon/Wa :

Sebagai bahan pertimbangan/penelitian kami lampirkan :

1. Fotokopi Tanda Bukti Identitas wajib Pajak dan/atau Kartu Keluarga;
2. Surat Kuasa bermaterai cukup (dalam hal dikuasakan pengurusannya);
3. Fotokopi SSPD / Surat Keterangan Lunas PBB-P2 tahun sebelumnya *);

Demikian permohonan ini disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pasarwajo,
Pemohon

Nama Lengkap

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

SPOP

FPBB 14

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON BADAN PENDAPATAN DAERAH		No. Formulir									
	SURAT PEMBERITAHUAN OBYEK PAJAK		Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.									
1. JENIS TRANSAKSI	<input type="checkbox"/>	1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/>	2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/>	3. Penghapusan Data						
		PR		DT II		KEC		KEL/DES		BLOK		NO. URUT
2. NOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. NOP BERSAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU												
4. NOP ASAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. NOP SPPT LAMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. DATA & LETAK OBJEK PAJAK												
6. NAMA JALAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. BLOK/KAV/NOMOR
8. KELURAHAN/DESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. RW
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. RT
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. NAMA SUBJEK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. NAMA JALAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. KELURAHAN / DESA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. RW
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. RT
18. KABUPATEN - KODE POS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. NOMOR KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. DATA TANAH												
20. LUAS TANAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21. ZONA NILAI TANAH
22. JENIS TANAH	<input type="checkbox"/>	1. Tanah	<input type="checkbox"/>	2. Kavling	<input type="checkbox"/>	3. Tanah Kosong	<input type="checkbox"/>					
		Bangunan		Siap Bangun								
						<input type="checkbox"/>	4. Fasilitas					
Catatan : Yang Penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiun												Dilanjutkan dihalaman sebelah

E. DATA BANGUNAN									
23. JUMLAH BANGUNAN									
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK									
<p>Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya, sesuai dengan Pasal 83 ayat (1) dan (2) Undang-undang No.28 Tahun 2009.</p>									
24. Nama Subjek Pajak / Kuasanya	25. Tanggal	26. Tanda Tangan							
<p>- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan - Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak - Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal 83 ayat (2) UU No. 28 Tahun 2009</p>									
G. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG									
PETUGAS PENDATA					MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG KEPALA DUSUN/KEPALA LINGKUNGAN				
27. Tanggal (Tg/Bln/Thn)					31. Tanggal (Tg/Bln/Thn)				
28. Tanda tangan					32 Tanda Tangan				
29. Nama Jelas _____					33. Nama Jelas _____				
30. NIP _____					34. NIP _____				
					LURAH / KEPALA DESA				
					35. Tanggal. (Tg/Bln/Thn)				
					36. Tanda Tangan				
					37. Nama Jelas _____				
					38. NIP _____				
SKET / DENAH LOKASI									
<p>KETERANGAN</p> <p>. Gambarkan sket / denah lokasi objek pajak (tanpa skala), yang dihubungkan dengan jalan raya / jalan protokol, jalan lingkungan dan lain-lain, yang mudah diketahui umum</p> <p>. Sebutkan Batas-batas kepemilikan sebelah utara, selatan, timur dan barat</p>							<p>Contoh Penggambaran</p>		
							<p>Jl. Takawa</p>		
							Rendi	Ikhsan	Dahlia

LSPOP

FPBB 15

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK		Nomor Formulir			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Jenis Transaksi		<input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data	<input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data	<input type="checkbox"/> 3. Penilaian Individual				
		<input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individual						
2. NOP	PR	DT II	KEC.	DESA	BLOK	NO. URUT	KODE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Jumlah Bangunan		<input type="text"/>		4. Bangunan Ke		<input type="text"/>		
A. RINCIAN DATA BANGUNAN								
5. Jenis Penggunaan Bangunan		<input type="checkbox"/> 1. Perumahan	<input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta	<input type="checkbox"/> 3. Pabrik				
		<input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko	<input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik	<input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi				
		<input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma	<input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	<input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah				
		<input type="checkbox"/> 10. Lain Lain	<input type="checkbox"/> 11. Bng. Tidak Kena Pajak	<input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir				
		<input type="checkbox"/> 13. Apartemen	<input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin	<input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak				
		<input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah						
6. Luas Bangunan (M2)		<input type="text"/>		7. Jumlah Lantai		<input type="text"/>		
8. Tahun Dibangun		<input type="text"/>		9. Tahun Renovasi		<input type="text"/>		
10. Daya Listrik		<input type="text"/>						
11. Kondis Pada Umumnya		<input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik	<input type="checkbox"/> 2. Baik	<input type="checkbox"/> 3. Sedang	<input type="checkbox"/> 4. Jelek			
12. Konstruksi		<input type="checkbox"/> 1. Baja	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Batu Bata	<input type="checkbox"/> 5. Kayu			
13. Atap		<input type="checkbox"/> 1. Decraban/Beton /Gtg glazur	<input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/ Almunium	<input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/ Sirap	<input type="checkbox"/> 4. Asbes	<input type="checkbox"/> 5. Seng		
14. Dinding		<input type="checkbox"/> 1. Kaca/ Almunium	<input type="checkbox"/> 2. Beton	<input type="checkbox"/> 3. Bata/ Conblok	<input type="checkbox"/> 4. Kayu	<input type="checkbox"/> 5. Seng		
15. Lantai		<input type="checkbox"/> 1. Marmer	<input type="checkbox"/> 2. Keramik	<input type="checkbox"/> 3. Teraso	<input type="checkbox"/> 4. UbinPc /Papan	<input type="checkbox"/> 5. Semen		
16. Langit-langit		<input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati	<input type="checkbox"/> 2. Tripleks/ Asbes / Bambu	<input type="checkbox"/> 3. Tidak Ada				
B. FASILITAS								
17. Jumlah AC		<input type="text"/> Split	<input type="text"/> Window	18. AC Sentral		<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada	
19. Luas Kolam Renang (M2)		<input type="text"/>		20. Luas Perkerasan Halaman (M2)				
		<input type="checkbox"/> 1. Diplester	<input type="checkbox"/> 2. Dengan Pelapis	<input type="text"/> Ringan	<input type="text"/> Berat			
				<input type="text"/> Sedang	<input type="text"/> Dengan Penutup Lantai			
21. Jumlah Lapangan Tenis		Dengan Lampu		Tanpa Lampu		22. Jumlah Tangga		
		<input type="text"/> Beton	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/> Penumpang	23. Jumlah Tangga Berjalan	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/> Kapsul	Lbr < 0,80 M	<input type="text"/>
		Aspal Tanah Liat / Rumput		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Barang	Lbr > 0, 80 M	<input type="text"/>
24. Panjang Pagar (M)		<input type="text"/>		25. Pemadam Kebakaran		<input type="checkbox"/> 1. Hydrant	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada
Bahan Pagar		<input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi	<input type="checkbox"/> Bata/Batako	<input type="checkbox"/> 2. Sprinkler	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada		
				<input type="checkbox"/> 3. Fire Al	<input type="checkbox"/> 1. Ada	<input type="checkbox"/> 2. Tidak Ada		
26. Jml. Saluran Pes.Pabx		<input type="text"/>		27. Kedalaman Sumur Artesis (M)		<input type="text"/>		

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8	
<input type="checkbox"/> Pabrik/Bengkel/Gudang/Pertanian (JPB = 3/8)	
28. Tinggi Kolom (M)	<input type="text"/> <input type="text"/>
29. Lebar Bentang	<input type="text"/> <input type="text"/>
30. Daya Dukung Lantai (Kg/M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
31. Keliling Dinding (M)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
32. Luas Mezzanine (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD	
<input type="checkbox"/> Perkantoran Swasta / Gedung Pemerintah (JP=2/9)	
33. 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
<input type="checkbox"/> Toko/Apotik/Pasar/Ruko (JPB = 4)	
34. 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)	
35. 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
36. Luas Kamar Dgn AC Sentral	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
37. Luas Ruang Lain Dgn AC Sentral	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Olahraga/Rekreasi (JPB =6)	
38. Kelas Bangunan	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2
<input type="checkbox"/> Hotel / Wisma (JPB=7)	
39. Jenis Hotel	<input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort
40. Jml Bangunan	<input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 2-1 <input type="checkbox"/> 5. Non
41. Jml Kamar	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
42. Luas Kamar Dengan Ac Central (M2)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
43. Luas Ruang Lain Dgn Ac Sentral	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bangunan Parkir (JPB=12)	
44. 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)	
45. 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
46. Jml Apartemen	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
47. Luas APT Dgn AC Sentral	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
48. Ls Ruang Lain Dgn APT Sentral	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tangki Minyak (JPB=15)	
49 Kapasitas Tangki M3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
50. Letak tangki	<input type="checkbox"/> 1. Diatas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Dibawah Tanah
<input type="checkbox"/> Gedung Sekolah (JPB=16)	
51. Kelas Bangunan	<input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2
E. PENILAIAN INDIVIDUAL	
52. Nilai Sistem	<input type="text"/>
53. Nilai Individual	<input type="text"/>
F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG	
PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG LURAH/KEPALA DESA
54. Tgl Kunjungan Kembali	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
55. Tgl Pendataan	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
56. Tanda Tangan	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
57. Nama Jelas	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
58. NIP	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
59. Tgl Penelitian	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/>
60. Tanda Tangan	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
61. Nama Jelas	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
62. NIP	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

SPPT PBB-P2

FPBB 16

BANKSULTRA		BUKTI SETORAN 1/2	
Validasi		No. : Tanggal :	
Jenis Setoran : <input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan <input type="checkbox"/> Kiring <input type="checkbox"/> Lain-Lain			
No. Rekening : _____			
Jenis Rekening : <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/>			
Nama : _____		No. Cek/BG	
Keterangan : _____		Nama Bank	
Sumber Dana : _____		Jumlah Rp.	
Tujuan Penggunaan : _____			
Duit Oton Bank : _____		Total Setoran	
Verifikator : _____		Terbilang	
Kontrol : _____			
Tanda Tangan Penyator			

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN 20.....**

WILAYAH
PEDESSAN/PERKOTAAN

NOP

NOMORSERI

LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
			NPWP:	
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp.)	TOTAL NJOP (Rp.)
BUMI	-	-	-	-
BANGUNAN	-	-	-	-
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB			=	
NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak)			=	
Tarif Dasar Pengenaan Pajak PBB			=	
PBB yang Terhutang			=	
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp.) (dengan huruf)				=
TGL JATUH TEMPO : TEMPAT PEMBAYARAN			TANGGAL CETAK KEPALA BADAN	
			NAMA KEPALA BADAN NIP	
NAMA WP :	:	Diterima tgl :		
Letak Objek Pajak :	:	Tanda Tangan :		
NOP :	:	(.....)		
SPPT Tahun/Rp. :	:	Nama Terang		



SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

Tempat Pembayaran
Telah Menerima Pembayaran PBB Th dari
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
: Kecamatan
: Desa/Kel
Nomor SPPT (NOP):
Sejumlah : Rp.

Tanggal Jatuh Tempo :	
Jumlah yang harus dibayar (termasuk denda) jika pembayaran dilakukan pada bulan ke (setelah tanggal iatuh tempo)	
I	XIII
II	XIV
III	xv
IV	XVI
V	XVII
VI	XVIII
VII	XIX
VIII	xx
IX	XXI
X	XXII
XI	XXIII
XII	XXIV

Tanggal Pembayaran : LT : Tanda Terima
Jumlah yang dibayar : LB : Dan
Rp. Cap Bank/Pos

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) MELALUI TELLER BANK SULTRA

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah Menerima Pembayaran PBB Th :
Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :

Nomor Objek Pajak (NOP) :
NTPD :
NTB :
Pokok :
Denda :
Jumlah Bayar :
Dengan Huruf :
Tanggal Pembayaran :

Petugas Bank

Wajib Pajak

Nama

Nama

Catatan :

Setoran Pajak Daerah (SSPD)

Bukti pemasaan yang telah di tandatangani dan stemple oleh bank adalah bukti sah sebagai Surat
Call center Bapenda Buton

SSPD BPHTB

NO. REGISTRASI :		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)		LEMBAR 1	
		BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		UNTUK WP	
BADAN PENDAPATAN DAERAH					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A.	1.	Nama Wajib Pajak :			
	2.	NPWP/NIK :			
	3.	Alamat Wajib Pajak :			
	4.	Kelurahan/Desa :		5. RT/ RW :	8. Kode Pos :
	7.	Kabupaten/Kota :		6. Kecamatan :	
B.	1.	No. Objek Pajak :			
	2.	Letak Tanah dan Atau Bangunan :			
	3.	Kelurahan/Desa :		5. RT/ RW :	
	4.	Kecamatan :		6. Kabupaten/Kota :	BUTON
		Penghitug NJOP :			
Uraian	Luas		NJOP PBB/M 2	Luas x NJOP PBB/ M 2	
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)		(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya hak/tahun...)		
Tanah (Bumi)	7.	m 2	9.	11.	
Bangunan	8.	m 2	10.	12.	
NJOP PBB				13.	
	14.	Harga Transaksi/Nilai Pasar :			
	15.	Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :			
	16.	No. Sertifikat :			
C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)					
	1.	Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B13 dan B14	1.		
	2.	Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2.		
	3.	Nilai perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	3.		
	4.	Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tertuang	4.		
D. Jumlah Setoran berdasarkan					
	a.	Penghitugan Wajib Pajak			
	b.	STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPD KURANG BAYAR TAMBAHAN (coret yang tidak perlu)	Nomor :	Tanggal :	
	c.	Pengurangan dhitug sendiri menjadi :	.... %	berdasarkan peraturan Bupati No.	
	d.	.....		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)		Rp -	(dengan huruf)		
(berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan D)					
Pasarwajo,					
Wajib Pajak /Pe nyetor		MENGETAHUI,		DITERIMA OLEH,	
		PPAT/ NOTARIS/ KEPALA KANTOR LELANG/ PEJABAT LELANG/ KEPALA KANTOR PERTANAHAN		TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	
				Tanggal:	
				Telah Diverifikasi BAPENDA Kab. Buton	
(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	
Hanya diisi oleh petugas BAPENDA		Nomor Dokumen :			
		NOP Baru :			

NO. REGISTRASI :		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		LEMBAR 2	
				Untuk PPAT/Notaris	
BADAN PENDAPATAN DAERAH					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A.	1.	Nama Wajib Pajak	:		
	2.	NPWP/NIK	:		
	3.	Alamat Wajib Pajak	:		
	4.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	8. Kode Pos :
	7.	Kabupaten/Kota	:	6. Kecamatan :	
B.	1.	No. Objek Pajak	:		
	2.	Letak Tanah dan Atau Bangunan	:		
	3.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	
	4.	Kecamatan	:	6. Kabupaten/Kota :	BUTON
		Penghitug NJOP	:		
Uraian	Luas			NJOP PBB/M2	Luas x NJOP PBB/ M2
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)			(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya hak/tahun...)	
Tanah (Bumi)	7.		m2	9.	11.
Bangunan	8.		m2	10.	12.
NJOP PBB					13.
	14.	Harga Transaksi/Nilai Pasar	:		
	15.	Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	:		
	16.	No. Sertifikat	:		
C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)					
	1.	Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B13 dan B14		1.	
	2.	Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPKP)		2.	
	3.	Nilai perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		3.	
	4.	Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tertuang		4.	
D.	Jumlah Setoran berdasarkan				
	a.	Penghitugan Wajib Pajak			
	b.	STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPD	Nomor	:	Tanggal :
		KURANG BAYAR TAMBAHAN (coret yang tidak perlu)			
	c.	Pengurangan dhitung sendiri menjadi :	.... %	berdasarkan peraturan Bupati No.	
	d.	.....		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)		Rp	-	(dengan huruf)	
(berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan D)					
Pasarwajo,					
Wajib Pajak/ Penyetor		MENGETAHUI,		DITERIMA OLEH,	
		PPAT/ NOTARIS/ KEPALA KANTOR		TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	
		LELANG/ PEJABAT LELANG/		Tanggal:	
		KEPALA KANTOR PERTANAHAN		Telah Diverifikasi	
				BAPENDA Kab. Buton	
(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	
Hanya diisi oleh petugas BAPENDA		Nomor Dokumen		:	
		NOP Baru		:	

NO. REGISTRASI :		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		LEMBAR 3 Untuk Pertanahan	
					
BADAN PENDAPATAN DAERAH					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A.	1.	Nama Wajib Pajak	:		
	2.	NPWP/NIK	:		
	3.	Alamat Wajib Pajak	:		
	4.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	8.Kode Pos :
	7.	Kabupaten/Kota	:	6. Kecamatan :	
B.	1.	No. Objek Pajak	:		
	2.	Letak Tanah dan Atau Bangunan	:		
	3.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	
	4.	Kecamatan	:	6. Kabupaten/Kota :	BUTON
		Penghitug NJOP	:		
Uraian	Luas			NJOP PBB/M2	Luas x NJOP PBB/ M2
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)			(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya hak/tahun...)	
Tanah (Bumi)	7.		m2	9.	11.
Bangunan	8.		m2	10.	12.
NJOP PBB					13.
	14.	Harga Transaksi/Nilai Pasar	:		
	15.	Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	:		
	16.	No. Sertifikat	:		
C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)					
	1.	Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B13 dan B14		1.	
	2.	Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2.	
	3.	Nilai perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		3.	
	4.	Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tertuang		4.	
D.	Jumlah Setoran berdasarkan				
	a.	Penghitungan Wajib Pajak			
	b.	STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPD	Nomor	:	Tanggal :
		KURANG BAYAR TAMBAHAN (coret yang tidak perlu)			
	c.	Pengurangan dhitung sendiri menjadi :	.... %	berdasarkan peraturan Bupati No.	
	d.	.....		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)		Rp	-	(dengan huruf)	
(berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan D)					
Pasarwajo,					
Wajib Pajak/ Penyetor		MENGETAHUI,		DITERIMA OLEH, Pasarwajo,	
		PPAT/ NOTARIS/ KEPALA KANTOR		TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	
		LELANG/ PEJABAT LELANG/		Tanggal:	
		KEPALA KANTOR PERTANAHAN		Telah Diverifikasi	
				BAPENDA Kab. Buton	
(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	
Hanya diisi oleh petugas BAPENDA		Nomor Dokumen		:	
		NOP Baru		:	

NO. REGISTRASI :		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		LEMBAR 4 Untuk BANK	
					
BADAN PENDAPATAN DAERAH					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A.	1.	Nama Wajib Pajak	:		
	2.	NPWP/NIK	:		
	3.	Alamat Wajib Pajak	:		
	4.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	8.Kode Pos :
	7.	Kabupaten/Kota	:	6. Kecamatan :	
B.	1.	No. Objek Pajak	:		
	2.	Letak Tanah dan Atau Bangunan	:		
	3.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	
	4.	Kecamatan	:	6. Kabupaten/Kota :	BUTON
		Penghitug NJOP	:		
Uraian	Luas			NJOP PBB/M2	Luas x NJOP PBB/ M2
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)			(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya hak/tahun...)	
Tanah (Bumi)	7.		m2	9.	11.
Bangunan	8.		m2	10.	12.
NJOP PBB					13.
	14.	Harga Transaksi/Nilai Pasar	:		
	15.	Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	:		
	16.	No. Sertifikat	:		
C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)					
	1.	Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B13 dan B14		1.	
	2.	Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2.	
	3.	Nilai perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		3.	
	4.	Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tertuang		4.	
D.	Jumlah Setoran berdasarkan				
	a.	Penghitungan Wajib Pajak			
	b.	STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPD	Nomor	:	Tanggal :
		KURANG BAYAR TAMBAHAN (coret yang tidak perlu)			
	c.	Pengurangan dhitug sendiri menjadi :	.... %	berdasarkan peraturan Bupati No.	
	d.	.....		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)		Rp	-	(deng Nol Rupiah	
(berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan D)					
Pasarwajo,					
Wajib Pajak/ Penyetor	MENGETAHUI,			DITERIMA OLEH,	Pasarwajo,
	PPAT/ NOTARIS/ KEPALA KANTOR			TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	
	LELANG/ PEJABAT LELANG/			Tanggal:	Telah Diverifikasi
	KEPALA KANTOR PERTANAHAN				BAPENDA Kab. Buton
				
(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)			(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)
Hanya diisi oleh petugas BAPENDA		Nomor Dokumen		:	
		NOP Baru		:	

NO. REGISTRASI :		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		LEMBAR 5	
				BendaharaPenerima	
BADAN PENDAPATAN DAERAH					
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.					
A.	1.	Nama Wajib Pajak	:		
	2.	NPWP/ NIK	:		
	3.	Alamat Wajib Pajak	:		
	4.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	8.Kode Pos :
	7.	Kabupaten/Kota	:	6. Kecamatan :	
B.	1.	No. Objek Pajak	:		
	2.	Letak Tanah dan Atau Bangunan	:		
	3.	Kelurahan/Desa	:	5. RT/ RW :	
	4.	Kecamatan	:	6. Kabupaten/Kota :	BUTON
		Penghitug NJOP	:		
Uraian	Luas			NJOP PBB/M2	Luas x NJOP PBB/ M2
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)			(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya hak/tahun...)	
Tanah (Bumi)	7.		m2	9.	11.
Bangunan	8.		m2	10.	12.
NJOP PBB					13.
	14.	Harga Transaksi/ Nilai Pasar	:		
	15.	Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	:		
	16.	No. Sertifikat	:		
C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)					
	1.	Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B13 dan B14		1.	
	2.	Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2.	
	3.	Nilai perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		3.	
	4.	Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang tertuang		4.	
D. Jumlah Setoran berdasarkan					
	a.	Penghitugan Wajib Pajak			
	b.	STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPD	Nomor	:	Tanggal :
		KURANG BAYAR TAMBAHAN (coret yang tidak perlu)			
	c.	Pengurangan dhitung sendiri menjadi :	.... %		berdasarkan peraturan Bupati No.
	d.	.....		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)		Rp	-	(dengan huruf)	
(berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan D)					
Pasarwajo,					
Wajib Pajak/ Penyetor		MENGETAHUI,		DITERIMA OLEH,	
		PPAT/ NOTARIS/ KEPALA KANTOR		TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	
		LELANG/ PEJABAT LELANG/		Tanggal:	
		KEPALA KANTOR PERTANAHAN		Telah Diverifikasi	
				BAPENDA Kab. Buton	
(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)		(nama lengkap, stempel dan tanda tangan)	
Hanya diisi oleh petugas BAPENDA		Nomor Dokumen		:	
		NOP Baru		:	

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) BPHTB MELALUI TELLER BANK SULTRA

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Tempat Pembayaran :
Telah Menerima Pembayaran :
BPHTB Th

Nama Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :

Nomor Objek Pajak (NOP) :
NTPD :
NTB :

Jumlah Bayar :
Dengan Huruf :

Tanggal Pembayaran :
Petugas Bank

Wajib Pajak

Nama

Nama

Catatan :

- bukti sah sebagai Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

Bukti pelunasan yang telah di tandatangani dan stemple oleh bank adalah
Call center Bapenda Buton

FPAD01

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

*Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lantai 1
Desa Dongkala, Kecamatan Pasarwajo*

NPWPD :
NAMA :
NIK SUBJEK PAJAK :
JALAN/DSN/LING/RW :
KEL/DESA :
KECAMATAN :
NOMOR TELPON/WA :

PERHATIAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah dimana kartu ini diterbitkan.
2. Kartu ini hendaknya digunakan setiap kali Saudara melakukan pengurusan yang berkaitan dengan Pajak Daerah.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah dimana kartu ini diterbitkan.

SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK (SPOP)

FPAD02



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

*Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lantai 1
Desa Dongkala. Kecamatan Pasarwajo*

Kepada :
Yth.
.....
.....
di-
.....

DATA WAJIB PAJAK DAERAH

- 1. Nama Usaha :
- 2. Nama Pemilik /Pengelola Usaha :
- 3. Alamat Lokasi Usaha :
- 4. Kewarganegaraan : WNI WNA
- 5. Alamat tempat tinggal :

 - Jln/Dsn/Ling/RW :
 - Kelurahan/Desa :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten :
 - Nomor telepon/fax/e-mail usaha :
 - Nomor telepon/fax/e-mail pemilik :
 - Kode Pos :

- 6. Tanda Bukti Diri : KTP PASPOR
- 7. NIK :
- 8. Surat Izin lain yang dimiliki (Photo Copy Surat Izin harap dilampirkan) :

 - Surat Izin Jika ada :

- 9. Jenis Pajak : Reklame/Air Tanah/Sarang Burung Walet/MBLB/PBJT
- 10. Keterangan Jenis Pajak :
- 11. Ukuran :
- 12. Masa Pajak :
- 13. Jangka Waktu :
- 14. Tujuan/Jumlah Pemanfaatan Air Tanah :

Pasarwajo,
Pemohon

Nama Lengkap

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON BADAN PENDAPATAN DAERAH Kompleks Perkantoran Takawa, Gedung D Lantai 1, Kecamatan Pasarwajo</p>	<p>LEMBAR 1 : WAJIB PAJAK</p>	
<p>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK TAHUN -----</p>		<p>NOMOR :</p>	
<p>N.P.W.P.D : NAMA WAJIB PAJAK : NAMA USAHA : ALAMAT : KECAMATAN : ALAMAT USAHA :</p>			
<p>Batas penyetoran terakhir :</p>		<p>PERDA NO.</p>	
No.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	J U M L A H
Total Pajak			Rp. xxxxx
<p>Dengan Huruf: </p>			
<p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah atau Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton. 2. Surat Ketetapan ini dinyatakan LUNAS jika telah disahkan / validasi Kas Registrasi atau Cap / tanda tangan Pejabat atau Bank yang berwenang. 3. Terlambat Menyetor Dari Tanggal Terakhir Dikenakan DENDA Sesuai Dengan Peraturan Daerah yang berlaku. 			
<p>PASARWAJO,</p> <p>AN. BUPATI BUTON KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON</p> <p>(.....) Nip.....</p>			
<p>.....<i>POTONG DISINI</i>.....</p>			
<p>TANDA TERIMA KETETAPAN PAJAK Jenis Pajak.....</p>			
<p>N.P.W.P.D : NAMA WAJIB PAJAK : NAMA USAHA : ALAMAT : KECAMATAN : ALAMAT USAHA : JUMLAH KETETAPAN PAJAK : DENDA : JUMLAH YANG DIBAYAR</p>		<p>Pasarwajo,</p> <p><i>PENYETOR</i> <i>PENERIMA</i></p> <p>(.....) (.....)</p>	

LEMBAR 2 : BENDAHARA PENERIMA			
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON BADAN PENDAPATAN DAERAH Kompleks Perkantoran Takawa, Gedung D Lantai 1, Kecamatan Pasarwajo</p>			
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK TAHUN -----			NOMOR :
<p>N.P.W.P.D : NAMA WAJIB PAJAK : NAMA USAHA : ALAMAT : KECAMATAN : ALAMAT USAHA :</p>			
Batas penyeteroran terakhir :		PERDA NO.	
No.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH
Total Pajak			Rp. xxxx
Dengan Huruf: 			
Catatan : 1. Pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah atau Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton. 2. Surat Ketetapan ini dinyatakan LUNAS jika telah disahkan / validasi Kas Registrasi atau Cap / tanda tangan Pejabat atau Bank yang berwenang. 3. Terlambat Menyeter Dari Tanggal Terakhir Dikenakan DENDA Sesuai Dengan Peraturan Daerah yang berlaku.			
PASARWAJO, AN. BUPATI BUTON KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON (.....) Nip.....			
..... <i>POTONG DISINI</i>			
TANDA TERIMA KETETAPAN PAJAK			
Jenis Pajak.....			
N.P.W.P.D : NAMA WAJIB PAJAK : NAMA USAHA : ALAMAT : KECAMATAN : ALAMAT USAHA : JUMLAH KETETAPAN PAJAK : DENDA : JUMLAH YANG DIBAYAR :			
		Pasarwajo,	
		<i>PENYETOR</i>	<i>PENERIMA</i>
		(.....)	(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Kompleks Perkantoran Takawa, Gedung D Lantai 1, Kecamatan Pasarwajo

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK TAHUN -----	NOMOR :
---	----------------

N.P.W.P.D :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 NAMA USAHA :
 ALAMAT :
 KECAMATAN :
 ALAMAT USAHA :

Batas penyetoran terakhir :

PERDA NO.

No.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	J U M L A H	
		Total Pajak	Rp.	xxxx

Dengan Huruf :

Catatan :

1. Pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah atau Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
2. Surat Ketetapan ini dinyatakan LUNAS jika telah disahkan / validasi Kas Registrasi atau Cap / tanda tangan Pejabat atau Bank yang berwenang.
3. Terlambat Menyetor Dari Tanggal Terakhir Dikenakan DENDA Sesuai Dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

PASARWAJO,

AN. BUPATI BUTON
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BUTON

(.....)
Nip.....

.....*POTONG DISINI*.....

TANDA TERIMA KETETAPAN PAJAK

Jenis Pajak.....

N.P.W.P.D :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 NAMA USAHA :
 ALAMAT :
 KECAMATAN :
 ALAMAT USAHA :
 JUMLAH KETETAPAN PAJAK :
 DENDA :
 JUMLAH YANG DIBAYAR :

Pasarwajo,

PENYETOR PENERIMA

(.....) (.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa, Gedung D Lantai 1, Kecamatan Pasarwajo

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH JENIS PAJAK TAHUN -----	NOMOR :
---	---------

N.P.W.P.D :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 NAMA USAHA :
 ALAMAT :
 KECAMATAN :
 ALAMAT USAHA :

Batas penyeteroran terakhir : PERDA NO.

No.	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	J U M L A H	
Total Pajak			Rp.	xxxx

Dengan Huruf:

Catatan :

1. Pembayaran dilakukan melalui Kas Daerah atau Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton.
2. Surat Ketetapan ini dinyatakan LUNAS jika telah disahkan / validasi Kas Registrasi atau Cap / tanda tangan Pejabat atau Bank yang berwenang.
3. Terlambat Menyeteror Dari Tanggal Terakhir Dikenakan DENDA Sesuai Dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

PASARWAJO,

AN. BUPATI BUTON
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BUTON

(.....)
Nip.....

..... POTONG DISINI

TANDA TERIMA KETETAPAN PAJAK

Jenis Pajak.....

N.P.W.P.D :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 NAMA USAHA :
 ALAMAT :
 KECAMATAN :
 ALAMAT USAHA :
 JUMLAH KETETAPAN PAJAK :
 DENDA :
 JUMLAH YANG DIBAYAR :

Pasarwajo,

PENYETOR PENERIMA

(.....) (.....)

SURAT KEBERATAN PAJAK (SELAIN PBB-P2 DAN BPHTB)

.....,Tahun

Nomor :	Kepada :
Lampiran :	Yth. Bupati Buton
Perihal : Permohonan Keberatan	up. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Buton, di – <u>Pasarwajo</u>

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Telp :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/Perusahaan :

NPWPD :

Alamat :

Telp :

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Keberatan atas Pajak berkaitan dengan SKPD/SKPDLB/SKPDN *) Nomor Tahun

Jumlah : Rp.

Dengan huruf :

Dengan alasan :

.....

Demikian permohonan ini dibuat agar kiranya dapat disetujui, atas pertimbangannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu

SURAT TANDA TERIMA SETORAN (STTS)

FPAD05

	PEMERINTAH KABUPATEN BUTON BADAN PENDAPATAN DAERAH Kompleks Perkantoran Takawa Gedung D Lantai 1 PASARWAJO <u>SURAT TANDA TERIMA SETORAN PAJAK</u>						
NPWPD :	:						
Nama WP :	:						
Alamat :	:						
Kecamatan :	:						
Alamat Usaha :	:						
Uang Sebesar :	:						
Dengan Huruf :	:						
<table border="1"><thead><tr><th>Kode Rek.</th><th>Uraian Rincian Obyek</th><th>Jumlah</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Kode Rek.	Uraian Rincian Obyek	Jumlah				
Kode Rek.	Uraian Rincian Obyek	Jumlah					
Diterima Oleh Petugas : Tanggal: Tanda Tangan :	Pasarwajo, Penyetor						
Lembar Asli : Salinan 1 :	: Untuk Pembayaran/Penyetor/Pihak Ketiga : Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu/SKPD						

SLIP SETORAN PAJAK

FPAD06

BANKSULTRA Maju Bersama		BUKTI SETORAN 1/2								
Validasi		No. :								
		Tanggal :								
Jenis Setoran :		<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan <input type="checkbox"/> Kliring <input type="checkbox"/> Lain-Lain								
No. Rekening :		<input type="text"/>								
Jenis Rekening :		<input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/>								
Nama :		No. Cek/BG	Nama Bank	Jumlah Rp.						
Keterangan :										
Sumber Dana/ Tujuan Penggunaan :										
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Dilisi Oleh Bank</th> </tr> <tr> <th>Verifikator</th> <th>Kontrol</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Dilisi Oleh Bank		Verifikator	Kontrol			Total Setoran Terbilang		
Dilisi Oleh Bank										
Verifikator	Kontrol									
Tanda Tangan Penyeter		<small> ■ Setoran akan dikreditkan Setelah Dana Efektif Diterima ■ Sah Apabila Ada Validasi dan Paraf Petugas </small>								

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KOMPLEKS PERKANTORAN TAKAWA GEDUNG D LANTAI 1

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BUNGA/DENDA*) PENAGIHAN (STPD)

Nomor : Tanggal Penerbitan :
 Masa/Tahun Pajak : Tanggal Jatuh Tempo :

- I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban pajak : Nama Wajib Pajak :
 NPWPD :
 NOPD :
 Alamat Objek Pajak :
- II. Dari penelitian tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
 1. SKPDKB/SKPDKBT/SK. Keberatan/Putusan Banding/Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak/Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak :
 a. Nomor :
 b. Tanggal Penerbitan :
 c. Tanggal Jatuh Tempo :
 d. Jenis Pajak :

No	Dasar Pengenaan Bunga/Denda*)	J U M L A H	
a.	Jumlah yang masih harus dibayar berdasarkan SKPDKB/SKPDKBT/SK. Keberatan/Persetujuan angsuran pembayaran pajak/persetujuan penundaan pembayaran pajak	Rp	
b.	Telah dibayar b.1 sampai dengan jatuh tempo pelunasan b.2 setelah jatuh tempo pelunasan		
c.	Telah dibayar c.1 sampai dengan tanggal pengajuan keberatan c.2 setelah tanggal pengajuan keberatan	Rp	
d.	Jumlah pajak/tagihan yang belum dibayar lunas (a-b.1-b.2) atau (a-c.1-c.2)	Rp	
e.	Dasar Pengenaan Bunga/Denda Penagihan (b.2-d) atau (a-c.1)		Rp.
e.	Jumlah yang harus dibayar	Rp	
	Sanksi administrasi bunga/denda*) Pasal.....KUPD		
Terbilang :			

Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BUTON

.....

PERHATIAN :

- Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo pembayaran akan dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa.

N I P.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
BADAN PENDAPATAN DAERAH

KOMPLEKS PERKANTORAN TAKAWA GEDUNG D LANTAI 1

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH
(SKPDKB/SKPDLB/SKPDKBT)

Nomor :

- 1. Nama Wajib Pajak :
- 2. Alamat :
RT RW Kode Pos
- 3. NPWPD :
- 4. Jenis Pajak :
- 5. Nama Objek Pajak :
- 6. Alamat Objek Pajak :
- 7. Masa Pajak :
- 8. Tahun Pajak :
- 9. Jatuh Tempo Pembayaran :

PERHITUNGAN PAJAK

Sesuai Perda/Perbub	Tarif Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	Besar Pokok Pajak
1	2	3	4
	%	Rp	Rp
a. Jumlah Pokok Pajak			Rp
b. Jumlah Pokok Pajak Yang Telah Dibayar			Rp
c. Jumlah Pokok Pajak Kurang Bayar (SKPDKB)			Rp
d. Jumlah Pokok Pajak Lebih Bayar (SKPDLB)			Rp
e. Jumlah Pokok Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)			Rp

Terbilang :

PERHATIAN :

- 1. Harap penyetoran pajak yang harus dibayar tersebut diatas dilakukan melalui Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- 2. Bukti pembayaran agar disampaikan Unit Pelayanan Pemungutan Pajak Daerah
- 3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat tanggal jatuh tempo, dikenakan sanksiadministrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BUTON,

NIP.....

*Formulir ini bukan sarana untuk melakukan pembayaran Pajak Daerah.

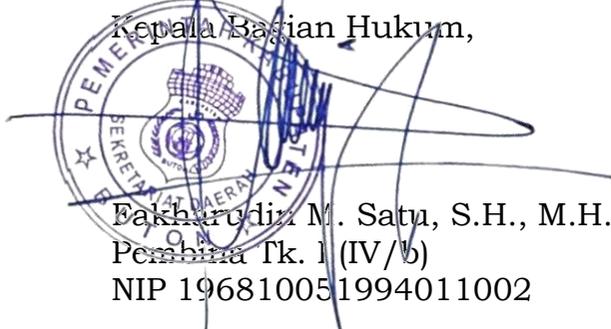
Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



Fakhrudin M. Satu, S.H., M.H.
Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP 196810051994011002

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORM YANG DIGUNAKAN SEBAGAI SARANA PEMUNGUTAN RETRIBUSI
DAERAH OLEH KOORDINATOR PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

No.	Nama /Judul Form	Model/Nomor
1.	Pendataan Wajib Retribusi Daerah	BPD.001.Ret.
2.	Permohonan Jasa Pelayanan	BPD.002.Ret.
3.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	BPD.003.Ret.
4.	Surat Permohonan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD.004.Ret.
5.	Keputusan Kepala OPD tentang Persetujuan/Penolakan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD.005.Ret.
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah	BPD.006.Ret.
7.	Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah (SPARD)	BPD.007.Ret.
8.	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran	BPD.008.Ret.
9.	Keputusan Kepala OPD tentang Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah	BPD.009.Ret.
10.	Surat Pernyataan Penundaan Pembayaran	BPD.010.Ret.
11.	Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)	BPD.011.Ret.
12.	Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran	BPD.012.Ret.
13.	Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB)	BPD.013.Ret.
14.	Surat Peringatan	BPD.014.Ret.
15.	Surat Teguran	BPD.015.Ret.
16.	Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD)	BPD.016.Ret.
17.	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dengan Menggunakan Ketetapan	BPD.017.Ret.
18.	Laporan Penerimaan Retribusi Daerah dengan Menggunakan Dokumen yang Dipersamakan	BPD.018.Ret.
19.	Nota Perhitungan	BPD.019.Ret.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

Model-BPD.001.Ret

PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI

RETRIBUSI:

A. IDENTITAS SUBJEK RETRIBUSI

- a. Nama (Penanggung Retribusi) :
- b. Alamat :
- c. Kelurahan :
- d. Kecamatan :
- e. Kode Pos :

- a. Nama Usaha :
- b. A l a m a t :
- c. Kode Pos :

B. DATA OBJEK RETRIBUSI DAERAH

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian data ini diisi dengan sebenarnya.

Mengetahui/Menyetujui
Wajib Retribusi

Nama Jelas

Pasarwajo,
Petugas Pendata,

Nama Jelas

Keterangan:

Lembar ke-1 : OPD Pemungut

Lembar ke-2 : Wajib Retribusi

Model-BPD.002.Ret

Kepada
 Yth. Yth Bupati Buton
 Cq. (Kepala OPD).....
 di-
 Pasarwajo
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Jasa Pelayanan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Pekerjaan/jabatan :
 Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Orang Pribadi/Badan :
 Alamat :

Dengan ini mengajukan untuk mendapatkan:

Jasa Pelayanan :
 Alamat Objek :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan perayaraan permohonan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Pasarwajo,.....

Nama Jelas



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)

No. Form :

Nomor

OPD :

Kepada Yth.

Nama :

Alamat :

Bidang Jasa pelayanan:

.....

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2023 dan atas permohonan Saudara agar segera menyetorkan uang pada Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Penerima.

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut:

NO	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi
	Jumlah		Rp.

- Harus disetor selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal SKRD ini ditandatangani.
- Jatuh Tempo Pembayaran tanggal:.....
- Keterlambatan penyetoran dari batas waktu yang ditentukan dikenakan denda Sanksi Administratif berupa bunga sebesar 1% per bulan.

Pasarwajo,.....

Pasarwajo,.....

Kepala OPD

Penyetor

NIP

- 4

Nama Jelas

Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi

Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut

Lembar ke-3 : pertinggal pada OPD Pemungut

Kepada
 Yth. Bupati Buton
 Cq. (Kepala OPD).....
 di-
 Pasarwajo
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pembayaran
 Angsuran Retribusi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 Pekerjaan/jabatan :.....
 Nama Perusahaan :.....
 Alamat :.....

dengan ini mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran
 Retribusi..... sebanyak..... kali angsuran
 sebesar Rp...../bulan atas utang retribusi berdasarkan
 SKRD Nomor:

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Pasarwajo,
 Pemohon,

Nama Jelas

Catatan:

Sesuai ketentuan yang berlaku angsuran hanya dapat diberikan paling banyak 4(empat) kali cicilan dan harus dibayar setiap bulan dengan jumlah yang sama besar.



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

OPD.....

KEPUTUSAN KEPALA OPD.....

NOMOR:TAHUN

TENTANG

PERSETUJUAN/PENOLAKAN*) PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH
KEPALA OPD.....

- Menimbang : a. bahwa sesuai permohonan secara Angsuran Retribusi nomor: Tanggal..... yang diajukan oleh Wajib Retribusi dan setelah diadakan penelitian ternyata alasan-alasan Wajib Retribusi untuk mengangsur pembayaran retribusi terutang sebagaimana tercantum dalam SKRD/STRD telah memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala OPD.....tentang Persetujuan/Penolakan*) Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah.

Mengingat : Dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA (OPD.....) TENTANG PERSETUJUAN/
PENOLAKAN*) PEMBAYARAN ANGSURAN RETRIBUSI DAERAH

KESATU : Menyetujui/Menolak*) permohonan angsuran pembayaran retribusi kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

KEDUA : Keputusan Kepala (OPD.....) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasarwajo
Pada tanggal :.....
Kepala OPD.....

NIP.

* Coret yang tidak perlu

Tembusan:

1. Kepala Bapenda Kab. Buton



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

Model-BPD.007.Ret

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

SURAT PEMBAYARAN ANGSURAN
RETRIBUSI DAERAH (SPARD)

No. Form :

Nomor :

OPD :

Kepada Yth.

Nama :

Alamat :

Bidang Jasa Pelayanan :.....

Berdasarkan Ketetapan Retribusi dan SKRD/STRD*) Nomor :.....Tanggal.....

Segera menyetorkan uang pada rekening kas umum daerah melalui Bank Penerima

Jumlah : Rp...

Terbilang :

Untuk Pembayaran angsuran retribusi dengan perincian sebagai berikut :

No	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi	Angsuran ke
Jumlah			Rp.	
<ul style="list-style-type: none"> Harus disetor dengan tanggal pembayaran yang tercantum dalam Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Nomor:..... 				

Pasarwajo,.....

Pasarwajo,.....

Kepala (OPD)

Wajib Retribusi

.....

Nama Jelas

NIP

- Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
- Lembar ke-2 : untuk Tempat Penerimaan Pembayaran
- Lembar ke-3 : untuk OPD Pemungut
- Lembar ke-4 : untuk Bapenda

Model-BPD.008.Ret

Kepada
 Yth. Bupati Buton
 Cq. (Kepala OPD).....
 di-
 Pasarwajo
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Penundaan
 Pembayaran Retribusi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

Pekerjaan/jabatan :.....

Bertindak atas nama

Orang Pribadi/ Badan:.....

Alamat :.....

.....

Bersama ini kami mengajukan permohonan penundaan pembayaran Retribusi atas utang retribusi berdasarkan SKRD

Nomor :.....Tanggal.....sebesar

Rp.....

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
5.

Demikian permohonan ini disampaikan dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

Pasarwajo,

Pemohon,

Nama Jelas



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

OPD.....

KEPUTUSAN KEPALA OPD.....

NOMOR:TAHUN

TENTANG

PERSETUJUAN/PENOLAKAN*) PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH

KEPALA OPD.....

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai permohonan penundaan pembayaran Retribusi nomor: Tanggal..... yang diajukan oleh Wajib Retribusi dan setelah diadakan penelitian ternyata alasan-alasan Wajib Retribusi untuk menunda pembayaran retribusi terutang sebagaimana tercantum dalam SKRD/STRD telah memenuhi/tidak memenuhi*) ketentuan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala OPD.....tentang Persetujuan/Penolakan*) penundaan Pembayaran Retribusi Daerah;

Mengingat : Dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA (OPD.....) TENTANG PERSETUJUAN/
PENOLAKAN*) PENUNDAAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH

KESATU : Menyetujui/Menolak*) permohonan penundaan pembayaran retribusi kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

KEDUA : Persetujuan permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU harus dibayar sekaligus sebesar Rp..... Paling lambat tanggal..... dan dituangkan dalam Surat Pernyataan Pembayaran*)/ Penolakan permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU berdasarkan pertimbangan alasan pemohon*)

KETIGA : Keputusan Kepala (OPD.....) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasarwajo
Pada tanggal :.....
Kepala OPD.....

NIP.

* Coret yang tidak perlu

Tembusan:

1. Kepala Bapenda Kab. Buton;
2. OPD.



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

SURAT PERNYATAAN PENUNDAAN PEMBAYARAN Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Retribusi :
Alamat :
Pekerjaan :

Dengan ini menyatakan/berjanji untuk membayar retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD/STRD Nomor :Tanggal.....secara angsuran dengan Keputusan Kepala OPD Nomor Tanggal.....tentang Persetujuan /Penolakan*) Penundaan Pembayaran Retribusi Daerah dengan batas akhir pembayaran tanggal :..... Jumlah Retribusi yang harus dibayar sebesar Rp :..... Terbilang :
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan jika kewajiban pembayaran retribusi tersebut diatas tidak dipenuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Mengetahui/Menyetujui

Pasarwajo,.....

Kepala (OPD)
.....
NIP

Yang Membuat Pernyataan
Penyetor

Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

- Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
- Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
- Lembar ke-3 : Untuk Bapenda

No. Agenda :
Tanggal :
Paraf :



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

No. Form :

Nomor :

OPD :

Nama :

Alamat :

NPWPD :

Menyetor berdasarkan *)	<input type="checkbox"/>	SKRD
	<input type="checkbox"/>	STRD
	<input type="checkbox"/>	SPARD
	<input type="checkbox"/>	Dokumen yang dipersamakan
Nomor Ketetapan	:	
Untuk pembayaran Pokok Retribusi dengan perincian sebagai berikut :		

No	Ayat Pembayaran	Jenis Retribusi	Jumlah Pokok Retribusi
Jumlah			Rp.
Dengan huruf :			

Uang sejumlah tersebut di atas telah diterima, Pasarwajo,.....

Tanggal :

Penyetor

Tanda Tangan

Nama Jelas

Nama Jelas

Tempat teraan Kas Register/Tanda Lunas

*) beri tanda \checkmark pada Kotak sesuai dengan ketentuan yang dimiliki.

Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi

Lembar ke-2 : untuk Tempat Penerimaan Pembayaran

Lembar ke-3 : untuk OPD Pemungut

Lembar ke-4 : untuk pertinggal pada OP

Kepada

Nomor : Yth. Bupati Buton
 Sifat : Cq. (Kepala OPD).....
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pengembalian di-
 Kelebihan Pembayaran Pasarwajo

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
 Pekerjaan/jabatan :.....
 Nama Perusahaan :.....
 Alamat :.....

Dengan ini kami mengajukan permohonan pengembalian pembayaran atas utang retribusi berdasarkan SKRD Nomor :.....Tanggal.....sebesar Rp.....

Retribusi terutang sebagaimana tersebut di atas telah kami bayar sebesar Rp..... , maka atas kelebihan pembayaran tersebut, kiranya dapat dikembalikan/digunakan untuk melunasi retribusi lain yang terutang/diperhitungkan untuk pembayaran masa retribusi berikutnya*)

Demikian permohonan ini saya ajukan sesuai dengan bukti terlampir.

Pasarwajo,
 Pemohon,
 Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

No. Agenda :	
Tanggal :	
Paraf :	



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

nomor Form :
 Nomor : OPD
 Tanggal :

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR (SKRDLB)

Nomor : Kepada
 Yth. Nama :.....
 Jabatan :.....
 Alamat :.....

Berdasarkan surat permohonan saudara tanggalNomor:
 mengenai kelebihan pembayaran retribusi dan setelah diperhitungkan kembali
 terhadap Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor:
 Tanggal..... yang telah Saudara bayar dengan nomor ayat.....,
 dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi
 bulan..... s/d..... tahun.....sebagai berikut:

Jumlah Retribusi Terutang Rp.....
 Jumlah Pembayaran Retribusi Rp.....
 Jumlah Retribusi Lebih Bayar Rp.....
 Sanksi Administratif ...% x...bulanx Rp..... Rp.....
 Jumlah retribusi yang dikembalikan Rp.....

Terbilang :

Untuk kelebihan pembayaran tersebut, dapat langsung diperhitungkan *)

- a. Untuk melunasi retribusi lain yang terutang
- b. Untuk pembayaran masa retribusi berikutnya
- c. Untuk dilakukan pengembalian

Demikian pemberitahuan ini agar saudara maklum dan terima kasih

Pasarwajo,.....

Kepala (OPD)

.....

NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi

Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut

Lembar ke-3 : Untuk Bapenda



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON

Model-BPD.014.Ret

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

Nomor :
 Sifat : Kepada
 Lampiran : Yth.
 Hal :

 di-
 Pasarwajo

SURAT PEMBERITAHUAN
 NOMOR:.....

Berdasarkan hasil penelitian pada tata usaha kami, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran retribusi yang terutang sebagai berikut :

Jenis Retribusi	Masa Retribusi	Retribusi Terutang pada SKRD No...	Jumlah Retribusi (Rp)	Tanggal Jatuh Tempo

Dengan diterbitkannya Surat Pemberitahuan ini, diminta agar saudara segera melunasi retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya.....(.....) Hari setelah tanggal Surat Pemberitahuan ini dikeluarkan.

Pasarwajo,.....
 Kepala (OPD)

 NIP

- *) Coret yang tidak perlu
- Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
- Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
- Lembar ke-3 : Untuk Bapenda



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Kepada
 Yth.

 di-
 Pasarwajo

SURAT TEGURAN

NOMOR:.....

Berdasarkan hasil penelitian pada tata usaha kami, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran retribusi yang terutang sebagai berikut :

Jenis Retribusi	SKRD No..... Rp	Sanksi Keterlambatan membayar 1% /Bulan (Rp)	Jumlah Retribusi yang harus dibayar (Rp)

Dengan diterbitkannya Surat Teguran ini, Saudara dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 1% sebulan dari jumlah retribusi terutang. Oleh karena itu diminta saudara segera melunasi retribusi yang terutang tersebut diatas selambat-lambatnya.....(.....) Hari setelah tanggal Surat Teguran ini dikeluarkan.

Pasarwajo,.....
 Kepala (OPD)

 NIP

*) Coret yang tidak perlu
 Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
 Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
 Lembar ke-3 : Untuk Bapenda



ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

Nomor Form :
 Nomor : OPD
 Tanggal :

SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)

Nomor :

Kepada
 Yth. Nama :.....
 Jabatan :.....
 Alamat :.....

Berdasarkan data yang dinilai, ternyata Saudara tidak/belum/kurang membayar retribusi yang terutang dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nomor: Tanggal..... Dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan untuk masa retribusi bulan..... sd..... tahun.....sebagai berikut:

Jumlah Retribusi Terutang Rp.....
 Jumlah Pembayaran Retribusi Rp.....
 Tidak/Bayar bayar Rp.....
 Sanksi Administratif 1% x...bulan x Rp..... Rp.....
 Jumlah retribusi yang harus dibayar Rp.....

Terbilang :

Untuk menghindari pelaksanaan penagihan sesuai ketentuan yang berlaku, diminta agar saudara melunasi kewajiban pembayaran retribusi.

Pasarwajo..... Pasarwajo,.....
 Kepala (OPD) Penyetor

.....
 NIP Nama Jelas

- *) Coret yang tidak perlu
 Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi
 Lembar ke-2 : untuk OPD Pemungut
 Lembar ke-3 : Untuk OPD Pemungut
 Lembar ke-4 : untuk Bapenda
 Lembar ke-5 : pertinggal pada OPD



LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN KETETAPAN

Model-BPD.017.Ret

TAHUN ANGGARAN :

BULAN :

NO	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Permohonan		Ketetapan		Pembayaran	
			Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

- Lembar ke-1 : untuk Bapenda
- Lembar ke-2 : untuk Inspektorat
- Lembar ke-3 : Untuk OPD

Pasarwajo,
Kepala (OPD)

NAMA/NIP



LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH
DENGAN MENGGUNAKAN DOKUMEN YANG DIPERSAMAKAN

Model-BPD.018.Ret

TAHUN ANGGARAN :
BULAN :

NO	Ayat Penerimaan	Jenis Retribusi	Permohonan		Ketetapan		Pembayaran	
			Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini	Bulan ini	Sd. Bulan ini
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah								

- Lembar ke-1 : untuk Bapenda
- Lembar ke-2 : untuk Inspektorat
- Lembar ke-3 : Untuk OPD

Pasarwajo,.....
Kepala (OPD)

NAMA/NIP ...

NOTA PERHITUNGAN

Model-BPD.019.Ret



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Takawa Pasarwajo

JENIS

RETRIBUSI

Diketahui dan disetujui :

Pasarwajo,.....

Oleh

Petugas Penghitung

.....
NIP

.....
NIP

Pj. BUPATI BUTON,

ttd.

LA HARUNA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

Fakharudin M. Satu, S.H., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP 196810051994011002

