



BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2023 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 253);

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 Pesisir Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan dan/atau retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
9. 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.
10. 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.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, atau badan usaha milik desa, dengan nama dan dalam bentuk 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.

12. 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.
13. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
14. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
15. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
16. 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.
17. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
18. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
19. 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.
20. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
21. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
22. 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.
23. Izin Masa Tayang Reklame yang selanjutnya disingkat IMTR adalah persetujuan yang diberikan untuk menayangkan media atau konten Reklame sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.
24. Peneng adalah tanda melekat pada bangunan atau konten reklame yang memuat informasi PBG dan/atau IMTR.
25. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
26. 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.

27. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
28. 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.
29. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
30. 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.
31. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NJOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

36. Mutasi subjek pajak adalah beralihnya subjek pajak atas suatu objek pajak kepada satu atau lebih subjek pajak lainnya.
37. Mutasi utuh adalah mutasi seluruh objek pajak kepada satu subjek pajak.
38. Mutasi pecah adalah mutasi seluruh objek pajak kepada beberapa subjek pajak.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
40. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
41. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak, jumlah kredit Pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok Pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah Pajak yang masih harus dibayar.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok Pajak sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
46. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
47. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

48. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
49. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
50. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau utang Retribusi.
55. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
56. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
57. 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.
58. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak

menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

59. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
60. Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan (*online*) melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
61. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut peraturan perundang-undangan.
62. Kertas Kerja Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat KKP adalah catatan secara rinci dan jelas yang dibuat oleh Pemeriksa mengenai prosedur Pemeriksaan yang ditempuh, data, keterangan, dan / atau bukti yang dikumpulkan, pengujian yang dilakukan dan simpulan yang diambil sehubungan dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
63. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
64. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil Pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan Pemeriksaan.
65. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan pajak.
66. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
67. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan pajak.
68. 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.
69. Pemungutan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Retribusi, penentuan besarnya Retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan Retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
  70. 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.
  71. 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.
  72. 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.
  73. Subjek Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa, dan/atau perizinan.
  74. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk pemungut Retribusi tertentu.
  75. 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 Kalurahan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya, termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
  76. Pasar Rakyat adalah tempat usaha yang ditata, dibangun, dan dikelola oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta, badan usaha milik negara, dan/atau badan usaha milik daerah, dapat berupa toko/Kios, Los, dan tenda yang dimiliki/dikelola oleh Pedagang kecil dan menengah, swadaya masyarakat, atau koperasi serta Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dengan proses jual beli Barang melalui tawar-menawar.
  77. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada

pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.

78. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
79. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung, RTB, dan Pendataan disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung.
80. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
81. Petugas Pemungut adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau Pimpinan BLUD untuk melaksanakan tugas penerimaan pembayaran secara tunai dan/ atau non tunai serta melakukan penyetoran ke rekening Bendahara Penerimaan dari Wajib Retribusi.
82. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
83. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
84. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok Pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.
85. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
86. Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
87. Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Kepala Daerah dalam rangka membahas

hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.

88. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan.
89. Pajak Barang dan Jasa Tertentu atas Tenaga Listrik yang selanjutnya disebut PBJT atas Tenaga Listrik adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi Tenaga Listrik.
90. Nilai Jual Tenaga Listrik yang selanjutnya disingkat NJTL adalah Nilai Jual Tenaga Listrik yang berlaku di Daerah dan dijadikan dasar pengenaan pajak penerangan jalan.
91. Kilo *Watt-hour* yang selanjutnya disingkat kWh adalah satuan energy listrik.
92. Harga Satuan Listrik adalah harga satuan penggunaan tenaga listrik per kWh.
93. Kilo *Volt-Ampere* yang selanjutnya disingkat kVA adalah satuan yang digunakan untuk mengukur kapasitas daya semu pembangkit tenaga listrik.
94. Faktor Daya yang selanjutnya disingkat FD adalah tolak ukur dalam bentuk angka yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan kapasitas daya aktif pembangkit listrik.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. masa Pajak dan tahun Pajak;
- b. tata cara pemungutan Pajak; dan
- c. tata cara pemungutan Retribusi.

## BAB II

### MASA PAJAK DAN TAHUN PAJAK

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

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

- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

#### Bagian Kedua

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak PBB-P2

#### Pasal 4

- (1) Masa Pajak PBB-P2 ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan SPPT sampai dengan tanggal 30 desember tahun berkenaan.
- (2) Tahun pajak PBB-P2 ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

#### Bagian Ketiga

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak BPHTB

#### Pasal 5

- (1) Masa Pajak BPHTB ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender sejak saat terutangnya BPHTB.
- (2) Tahun pajak BPHTB ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

#### Bagian Keempat

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak PBJT

#### Pasal 6

- (1) Masa Pajak PBJT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender sejak saat terutangnya PBJT.
- (2) Tahun pajak PBJT ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

#### Bagian Kelima

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak Reklame

#### Pasal 7

- (1) Masa Pajak Reklame ditentukan dari:
  - a. jangka waktu IMTR yang diajukan Wajib Pajak; atau
  - b. jangka waktu minimal IMTR.
- (2) Jangka waktu minimal IMTR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan sebagai berikut:
  - a. jenis Reklame kain, *film/slide* dan peragaan, selama 1 (satu) hari kalender;
  - b. jenis Reklame papan/*billboard*, Reklame *Videotron* Reklame *Megatron*, Reklame Melekat/Stiker, Reklame selebaran, Reklame udara dan Reklame apung, selama 1 (satu) bulan kalender; dan
  - c. jenis Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan,

selama 1 (satu) tahun kalender.

- (3) Dalam hal wajib pajak mengajukan jangka waktu IMTR lebih dari jangka waktu minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka masa pajaknya ditetapkan mengacu pada jangka waktu yang diajukan Wajib Pajak dan tidak melebihi dari 1 (satu) tahun.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak:
  - a. mengajukan jangka waktu IMTR kurang dari jangka waktu minimal IMTR; atau
  - b. tidak melakukan pendaftaran,maka masa pajaknya ditetapkan secara jabatan mengacu jangka waktu minimal IMTR sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

#### Pasal 8

Tahun Pajak Reklame ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

#### Bagian Keenam

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak PAT

#### Pasal 9

- (1) Masa Pajak PAT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender sejak saat terutangnya PAT.
- (2) Tahun pajak PAT ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

#### Bagian Ketujuh

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak MBLB

#### Pasal 10

- (1) Masa Pajak MBLB ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender sejak saat terutangnya MBLB.
- (2) Tahun pajak MBLB ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

#### Bagian Kedelapan

##### Masa Pajak dan Tahun Pajak Sarang Burung Walet

#### Pasal 11

- (1) Masa Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender sejak saat terutangnya Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Tahun pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

### BAB III

#### TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

Jenis Pajak terdiri atas:

- a. PBB-P2;
- b. BPHTB;
- c. PBJT atas :
  - 1. Makanan dan/atau Minuman;
  - 2. Tenaga Listrik;
  - 3. Jasa Perhotelan;
  - 4. Jasa Parkir; dan
  - 5. Jasa Kesenian dan Hiburan;
- d. Pajak Reklame;
- e. PAT;
- f. Pajak MBLB;
- g. Pajak Sarang Burung Walet;
- h. Opsen PKB; dan
- i. Opsen BBNKB.

### Pasal 13

- (1) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati terdiri atas :
  - a. PBB-P2;
  - b. Pajak Reklame;
  - c. PAT;
  - d. Opsen PKB; dan
  - e. Opsen BBNKB.
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak terdiri atas :
  - a. BPHTB
  - b. PBJT atas :
    - 1. makanan dan/atau minuman;
    - 2. tenaga listrik;
    - 3. jasa perhotelan;
    - 4. jasa parkir; dan
    - 5. jasa kesenian dan hiburan;
  - c. Pajak MBLB; dan
  - d. Pajak Sarang Burung Walet.

## Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan

### Paragraf 1 Pendaftaran Pajak Daerah

### Pasal 14

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala BPKPAD dengan menggunakan:
  - a. SPOP dan LSPOP untuk PBB-P2;
  - b. Surat pendaftaran objek Pajak untuk Pajak Reklame; dan
  - c. Surat pendaftaran objek Pajak untuk PAT.
- (2) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala BPKPAD.

- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala BPKPAD.
- (4) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPKPAD dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (6) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Kepala BPKPAD secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

#### Paragraf 2

#### Tata Cara Pendaftaran PBB-P2

#### Pasal 15

- (1) Pendaftaran objek Pajak dilakukan oleh Subjek Pajak dengan cara mengambil, mengisi dan mengembalikan formulir SPOP dan LSPOP.
- (2) Formulir SPOP dan LSPOP disediakan oleh BPKPAD dan dapat diperoleh dengan tidak dipungut biaya, diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Subjek Pajak atau kuasanya.
- (3) Wajib Pajak mencantumkan NPWPD dalam kolom yang tersedia dalam SPOP.
- (4) Formulir SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Subjek Pajak atau kuasanya dengan melampirkan persyaratan berkas layanan.
- (5) Kelengkapan persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan Penelitian oleh Pejabat yang membidangi pelayanan.
- (6) Terhadap formulir SPOP dan LSPOP yang telah disampaikan dengan melampirkan persyaratan berkas layanan lengkap, petugas BPKPAD memberikan bukti pendaftaran kepada Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal persyaratan berkas layanan tidak lengkap, berkas langsung dikembalikan untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (8) Atas pendaftaran objek Pajak, petugas BPKPAD melakukan Penelitian administrasi dan/atau Penelitian lapangan.
- (9) Persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Tata Cara Pendaftaran Pajak Reklame

Pasal 16

Untuk memperoleh IMTR, setiap penyelenggara Reklame harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BPKPAD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas diri;
- b. foto konten reklame yang akan ditayangkan atau video reklame dalam hal reklame berupa video;
- c. surat pernyataan bermaterai cukup yang berisi:
  1. kesediaan mematuhi seluruh ketentuan penyelenggaraan Reklame; dan
  2. kesediaan bertanggung jawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan dalam hal terjadi kecelakaan akibat roboh atau lepasnya reklame;
- d. surat kuasa dalam hal pengurusan dikuasakan;
- e. fotokopi perjanjian sewa/pemakaian tanah atau bangunan dengan pemilik tanah dan/ atau bangunan, atau yang menguasai tanah dan/ atau bangunan dalam hal titik lokasi rencana penempatan reklame tidak berada pada tanah pemerintah;
- f. untuk Wajib Pajak Badan ditambah dengan fotokopi akta pendirian Badan; dan
- g. fotokopi kontrak reklame dengan stempel basah dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga.

Pasal 17

- (1) Kepala BPKPAD melakukan Penelitian atas pengajuan IMTR.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, Kepala BPKPAD melalui Pejabat yang membidangi pendataan menginstruksikan pemohon untuk melengkapi dokumen paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kepala BPKPAD menerbitkan:
  - a. IMTR;
  - b. SKPD; dan
  - c. Peneng.

Pasal 18

- (1) Dalam hal penyelenggara reklame akan memperpanjang IMTR, Penyelenggara Reklame wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BPKPAD
- (2) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum berakhirnya masa berlaku IMTR.
- (3) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

- (4) Mekanisme tindak lanjut atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (5) Dalam hal IMTR sebelumnya kurang atau sama dengan 30 (tiga puluh) hari kalender, maka kewajiban pelaporan perpanjangan IMTR kepada Kepala BPKPAD dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum jatuh tempo dengan pernyataan tidak adanya perubahan data.

#### Pasal 19

- (1) Apabila Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), maka pendataan Wajib Pajak dilakukan oleh petugas pajak dan Kepala BPKPAD mengukuhkan pengusaha kena pajak secara jabatan dan menerbitkan NPWPD.
- (2) Setelah menerbitkan surat pengukuhan dan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BPKPAD menerbitkan SKPD.

#### Pasal 20

- (1) Terhadap reklame yang sudah ditayangkan tetapi tidak memiliki izin dan tidak diketahui Subjek Pajaknya, Kepala BPKPAD dapat melakukan pembongkaran reklame.
- (2) Khusus untuk reklame berjalan, pajak reklame terutang dipungut di wilayah daerah tempat usaha penyelenggara reklame terdaftar.

#### Paragraf 4

#### Tata Cara Pendaftaran PAT

#### Pasal 21

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
  - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
  - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
  - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
  - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

#### Pasal 22

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.

- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Paragraf 5

Tata Cara Pendaftaran BPHTB

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Kepala BPKPAD
- (2) Wajib Pajak atau kuasa menyiapkan SSPD BPHTB dan kelengkapan persyaratan berkas layanan sesuai dengan jenis perolehan hak dengan formulir yang telah disediakan.
- (3) Kelengkapan persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan Penelitian oleh Pejabat yang membidangi pelayanan.
- (4) Dalam hal persyaratan berkas layanan lengkap, kepada Wajib Pajak diberikan kode bayar bank.
- (5) Dalam hal persyaratan berkas layanan tidak lengkap, berkas langsung dikembalikan untuk dilengkapi.
- (6) Persyaratan berkas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Wajib Pajak menyampaikan SSPD BPHTB melalui sistem informasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

Pasal 24

- (1) SSPD BPHTB paling sedikit memuat nilai perolehan atas peralihan hak yang dilakukan dan jumlah Pajak terutang dalam satu masa Pajak.
- (2) SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BPKPAD untuk dilakukan validasi atas pembayaran sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (3) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap telah disampaikan setelah dilakukan validasi oleh Kepala BPKPAD melalui Pejabat yang membidangi pendataan.

Paragraf 6

Tata Cara Pendaftaran PBJT

Pasal 25

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
  - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang

- pribadi;
  - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
  - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
  - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

#### Paragraf 7

#### Tata Cara Pendaftaran Pajak MBLB

#### Pasal 27

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
  - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
  - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
  - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
  - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

#### Pasal 28

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Paragraf 8  
Tata Cara Pendaftaran  
Pajak Sarang Burung Walet  
Pasal 29

- (1) Wajib Pajak atau Kuasa Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran dengan mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang telah disediakan.
- (2) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan melampirkan persyaratan:
  - a. kartu tanda penduduk untuk Wajib Pajak orang pribadi;
  - b. akta pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan untuk Wajib Pajak Badan;
  - c. nomor induk berusaha atau surat persetujuan berusaha bagi Wajib Pajak yang memiliki usaha; dan
  - d. foto objek Pajak.
- (3) Dalam hal surat pendaftaran objek Pajak tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak, maka wajib melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.

Pasal 30

- (1) Pejabat yang membidangi pelayanan melakukan Penelitian kelengkapan pendaftaran.
- (2) Dalam hal hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan benar dan lengkap, proses pendaftaran dapat dilanjutkan untuk penerbitan NPWPD dan/atau NOPD.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap, berkas pendaftaran dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal 31

Bentuk formulir SPOP, LSPOP, permohonan IMTR dan surat pendaftaran objek pajak tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9  
Pendataan Pajak Daerah

Pasal 32

Kepala BPKPAD melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi dan menatausahakan data objek Pajak dan/ atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Kepala BPKPAD dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD dan/atau jenis penomoran lain yang

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

#### Pasal 34

Ketentuan pendataan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 berlaku untuk setiap jenis Pajak selain PBB-P2.

#### Paragraf 10

#### Pendataan PBB-P2

#### Pasal 35

- (1) Pendataan PBB-P2 meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui data Subjek Pajak dan objek Pajak termasuk apabila terjadi mutasi utuh dan mutasi pecah.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pasif, yaitu kegiatan pemutakhiran atau pemeliharaan basis data yang dilakukan petugas BPKPAD berdasarkan pendataan dengan penyampaian dan pemantauan pengembalian SPOP dari Wajib Pajak terhadap objek Pajak berupa data baru, mutasi, pembetulan, pemecahan, pembatalan, penggabungan data; dan
  - b. aktif, yaitu kegiatan pendataan yang dilakukan melalui identifikasi objek Pajak, verifikasi data objek pajak, dan pengukuran bidang objek pajak serta Subjek Pajak yang ada dengan kondisi keadaan yang sebenarnya di lapangan.
- (4) Pendataan Subjek Pajak dan objek Pajak dilakukan oleh BPKPAD dengan menuangkan hasilnya dalam formulir SPOP dan LSPOP.

- (5) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya disertai dengan lampiran yang diperlukan dan disampaikan kepada BPKPAD Sepanjang tidak ada perubahan data objek Pajak, Subjek Pajak maupun Wajib Pajak maka data SPOP dan LSPOP dapat digunakan untuk penetapan PBB-P2 tahun selanjutnya.
- (7) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem manajemen informasi objek Pajak.

#### Pasal 36

- (1) Setiap objek Pajak diberi NOPD.
- (2) Struktur NOPD terdiri dari 18 (delapan belas) digit, yaitu:
  - a. digit ke-1 dan ke-2 merupakan kode Provinsi;
  - b. digit ke-3 dan ke-4 merupakan kode Kabupaten;
  - c. digit ke-5 sampai dengan digit ke-7 merupakan kode Kecamatan;
  - d. digit ke-8 sampai dengan digit ke-10 merupakan kode nagari;
  - e. digit ke-11 sampai dengan digit ke-13 merupakan kode nomor urut blok;
  - f. digit ke-14 sampai dengan digit ke-17 merupakan kode nomor urut ; dan
  - g. digit ke-18 merupakan kode jenis.

#### Pasal 37

NOPD dikeluarkan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. melampirkan kartu tanda penduduk/ dokumen lain yang sah;
- b. melampirkan alat bukti kepemilikan atau penguasaan atau pemanfaatan fisik bidang tanah;
- c. foto objek Pajak;
- d. denah lokasi objek Pajak; dan
- e. mengisi formulir SPOP dan LSPOP disertai tanda tangan Wajib Pajak atau kuasanya.

#### Pasal 38

- (1) Pendataan terhadap mutasi utuh tidak menghilangkan NOPD induk.
- (2) Pendataan terhadap mutasi pecah, masing-masing penerima pecahan mendapatkan NOPD baru, sisa tanah tetap menggunakan NOPD lama.
- (3) Pendataan terhadap mutasi pecah tanpa ada sisa maka NOPD diberikan kepada salah satu penerima mutasi pecah, terhadap NOPD yang hilang diberikan NOPD baru.

Bagian Ketiga  
Penetapan Besaran Pajak Terutang  
Pasal 39

- (1) Kepala BPKPAD menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dan huruf c dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Kepala BPKPAD dapat menerbitkan SKPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (3) Dalam rangka melakukan pemeriksaan jumlah Pajak, Wajib Pajak harus melaporkan omset kepada Bupati melalui BPKPAD.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak melaporkan omset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai tarif Pajak 10% (sepuluh persen) sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPAD dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD.
- (6) Pajak terutang untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (7) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tanpa dikenakan sanksi administratif.

Pasal 40

- (1) Kepala BPKPAD menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan LSPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala BPKPAD dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
  - a. SPOP dan LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala BPKPAD sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
  - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) Besaran pokok PBB-P2 yang terutang dalam SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling rendah sebesar Rp.12.000,00 (dua belas ribu rupiah).
- (4) Perubahan Penetapan besaran pokok PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Pembayaran dan Penyetoran  
Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) paling lama:
  - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1); dan
  - b. sampai berakhirnya masa pajak PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyetoran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d paling lama 10 (sepuluh) hari kalender setelah berakhirnya masa Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (4) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
  - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
  - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (6) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) huruf b paling

lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 43

- (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 BPKPAD 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 Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
  - b. denda sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
  - 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.
- (4) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b berdasarkan tanggal dan bulan pengesahan/ penomoran akta/ risalah lelang.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertujuan untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
  - a. BPHTB;
  - b. pelaporan mutasi subjek dan objek PBB-P2; dan
  - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

Pasal 44

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta perolehan atau pengalihan pembebanan hak atas tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Dalam hal melaporkan pembuatan akta pemberian Hak Tanggungan dan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan, maka nilai tanggungan tidak dilaporkan.
- (3) Dalam hal membuat akta hibah sebagai pelaksanaan hibah wasiat, pejabat pembuat akta tanah atau notaris

hanya dapat menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau berikut bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.

- (4) Dalam hal 1 (satu) bulan tidak ada akta/risalah lelang yang dibuat pejabat pembuat akta tanah atau notaris/kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan.
- (5) Apabila pembuat akta tanah atau notaris berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja, maka harus melaporkan perubahan status melalui surat kepada Kepala BPKPAD.

#### Pasal 45

- (1) Denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) ditagih dengan STPD.
- (2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada pejabat pembuat akta tanah atau notaris untuk selanjutnya harus dilakukan pembayaran.
- (3) Dalam hal STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dibayarkan, Kepala BPKPAD tidak memproses permohonan penelitian BPHTB yang diajukan oleh pejabat pembuat akta tanah atau notaris.

#### Pasal 46

- (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.

#### Pasal 47

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

### Bagian Kelima

#### Pembukuan

#### Pasal 48

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
  - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp.4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
  - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp.4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
- (5) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Bagian Keenam  
Penelitian SSPD BPHTB  
Pasal 49

- (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) 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.

#### Bagian Ketujuh Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 50

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala BPKPAD dapat melakukan pembetulan STPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan.
- (3) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPKPAD menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPKPAD dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (5) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala BPKPAD wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (6) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa:
  - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak; atau

- b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun penetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
- c. menolak permohonan Wajib Pajak.

#### Pasal 51

Ketentuan pembetulan dan pembatalan penetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku untuk setiap jenis Pajak selain PBB-P2.

#### Paragraf 2

#### Pembetulan SPPT PBB-P2

#### Pasal 52

Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala BPKPAD dapat membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan terhadap SPPT PBB-P2.

#### Pasal 53

Pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas pajak dan Wajib Pajak, yaitu:

- a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan NOPD, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat objek Pajak, luas tanah, luas bangunan, Tahun Pajak, dan/atau masa pajak;
- b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau
- c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan PBB-P2, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan NJOPTKP, kekeliruan dasar pengenaan PBB-P2, dan kekeliruan penerapan sanksi administratif.

#### Pasal 54

- (1) Permohonan pembetulan hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterima SPPT PBB-P2.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD; dan
  - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diproses setelah persyaratannya lengkap.

Paragraf 3  
Pembatalan SPPT PBB-P2  
Pasal 55

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati dapat membatalkan SPPT PBB-P2 yang tidak benar.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) SPPT PBB-P2;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
  - c. diajukan kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD; dan
  - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pembatalan ketetapan kepada Kepala BPKPAD.
- (4) SPPT yang dapat dibatalkan secara jabatan adalah:
  - a. objek Pajaknya tidak ada.
  - b. hak Subjek Pajak terhadap objek Pajak dinyatakan batal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang atau keputusan hakim yang sudah berlaku secara tetap;
  - c. objek Pajak yang termasuk pengecualian sebagai objek pajak PBB-P2; dan
  - d. objek Pajak yang tercantum dalam SPPT berdasarkan keputusan pembatalan penetapan sebagai Wajib Pajak.

Bagian Kedelapan  
Pemeriksaan

Paragraf 1  
Kewenangan Pemeriksaan

Pasal 56

- (1) Bupati berwenang melakukan Pemeriksaan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala BPKPAD.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak; dan
  - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 2  
Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan  
Pemenuhan Kewajiban Pajak

Pasal 57

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dapat meliputi 1 (satu), beberapa atau seluruh jenis Pajak, baik untuk 1 (satu) atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 58

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak;
  - b. terdapat keterangan lain berupa Data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
  - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan Analisis Risiko;
  - d. penyelenggaraan kegiatan atau acara insidentil;
  - e. Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi atau pembubaran usaha; dan
  - f. berdasarkan pertimbangan Kepala BPKPAD.
- (2) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa :
  - a. data perpajakan terkait dengan Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya masa pajak dan setelah ditegur secara tertulis, SPTPD tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
  - b. bukti transaksi atau data perpajakan yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- (3) Analisis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
  - a. kepatuhan penyampaian SPTPD;
  - b. kepatuhan dalam melunasi Pajak terutang; dan
  - c. kepatuhan dalam membayar Utang Pajak Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya.

Pasal 59

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1), dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dengan memperhatikan ketersediaan Pejabat Pemeriksa pada Pemerintah Daerah.

- (3) Dalam hal Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia atau jumlahnya belum mencukupi kebutuhan Pemeriksaan, Bupati dapat menugaskan Petugas Pemeriksa untuk melaksanakan Pemeriksaan.
- (4) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli untuk membantu proses Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran tersebut diajukan oleh Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan:
  - a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan jenis pajak yang diajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dalam 1 (satu) tahun pajak;
  - b. kepatuhan dalam melunasi semua jenis Utang Pajak; atau
  - c. kebenaran surat pemberitahuan untuk masa Pajak, bagian Tahun Pajak dan tahun-tahun Pajak sebelumnya.
- (6) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b dilakukan dengan :
  - a. Pemeriksaan Kantor dalam hal ruang lingkup Pemeriksaan hanya dilakukan terhadap keterangan lain berupa data konkret; atau
  - b. Pemeriksaan Lapangan dalam hal ruang lingkup Pemeriksaan dilakukan tidak terbatas hanya terhadap keterangan lain berupa data konkret.
- (7) Data konkret sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan data riil sesuai fakta yang ada pada suatu waktu tertentu belum dilaporkan dalam mengandung pendapat
- (8) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c dan huruf e, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.
- (9) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan.
- (10) Pemeriksaan dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf f, dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor atau Lapangan.

Paragraf 2  
Standar Pemeriksaan  
Pasal 60

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang

merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.

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

#### Pasal 61

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa yang berlaku untuk Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa.
- (2) Persyaratan untuk Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Persyaratan untuk Petugas Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. berijazah serendah-rendahnya pendidikan sekolah menengah umum atau yang sederajat;
  - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, Golongan Ruang II/a;
  - c. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Pemeriksaan;
  - d. memiliki kemampuan melakukan Pemeriksaan;
  - e. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya sebagai Pemeriksa;
  - f. jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara;
  - g. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
  - h. telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf f ditentukan berdasarkan penilaian Bupati.
- (5) Pemenuhan sertifikasi Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf b meliputi :

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi:
  1. kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, dengan ketentuan:
    - a) mempelajari profil Wajib Pajak;
    - b) menganalisis data keuangan Wajib Pajak; dan
    - c) mempelajari data lain yang relevan, baik dari BPKPAD maupun dari Pihak Ketiga;
  2. menyusun Rencana Pemeriksaan (*Audit Plan*),

dengan ketentuan:

- a) Rencana Pemeriksaan disusun oleh Supervisor;
  - b) Rencana Pemeriksaan disusun berdasarkan identifikasi masalah yang dilakukan Supervisor atas data Wajib Pajak yang telah dikumpulkan dan dipelajari atau adanya kebijakan Kepala BPKPAD; Rencana Pemeriksaan harus ditelaah dan mendapat persetujuan dari Kepala BPKPAD sebelum SP2 diterbitkan;
  - c) Rencana Pemeriksaan dapat dilakukan perubahan jika Pemeriksa menemukan kondisi yang berbeda saat melakukan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak dengan kondisi awal yang dijadikan pertimbangan saat membuat Rencana Pemeriksaan;
  - d) perubahan Rencana Pemeriksaan dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan Kepala BPKPAD; dan
  - e) perubahan Rencana Pemeriksaan harus memperhatikan jangka waktu Pemeriksaan;
3. menyusun Program Pemeriksaan (*Audit Program*) dengan ketentuan:
- a) Program Pemeriksaan disusun oleh Supervisor dan dibantu oleh Ketua Tim berdasarkan Rencana Pemeriksaan;
  - b) Program Pemeriksaan paling sedikit menyatakan metode Pemeriksaan, teknik Pemeriksaan dan prosedur Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa serta buku, catatan dan dokumen yang diperlukan;
  - c) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Pemeriksaan berupa penambahan pos yang akan diperiksa, maka harus dibuat perubahan Program Pemeriksaan;
  - d) Kepala BPKPAD menandatangani Program Pemeriksaan untuk mengetahui apakah Program Pemeriksaan yang dibuat sesuai dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan
  - e) Program Pemeriksaan harus memuat Rencana Pemeriksaan dan realisasi Program Pemeriksaan;
4. mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan Program Pemeriksaan (*audit program*) yang telah disusun;
  - c. Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
  - d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang Supervisor, 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap

sebagai anggota tim yang ditetapkan dalam SP2 atau perubahannya;

- e. Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf d, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, seperti dalam bidang bahasa, teknologi informasi, dan/atau hukum baik yang berasal dari Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah;
- f. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf e ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- g. Apabila diperlukan, Pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- h. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- i. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- j. Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 63

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf j berfungsi sebagai:
  - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
  - c. dasar pembuatan LHP;
  - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (2) KKP harus memberikan gambaran mengenai:
  - a. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - b. data, keterangan dan/atau bukti yang diperoleh;
  - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
  - d. simpulan serta hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.
- (3) KKP harus ditelaah Supervisor untuk meyakini bahwa:
  - a. Pemeriksaan telah dilakukan sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan
  - b. pemilihan metode Pemeriksaan, teknik Pemeriksaan, prosedur Pemeriksaan, penghitungan matematis, koreksi dan dasar hukum koreksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan bidang perpajakan.
- (4) KKP harus diparaf oleh pembuat dan Supervisor.

#### Pasal 64

- (1) Kegiatan Pemeriksaan dituangkan dalam LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (3) huruf c.
- (2) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), yaitu:

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas yang menggambarkan informasi mengenai ruang lingkup, pospos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan;
  - b. LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    1. penugasan Pemeriksaan;
    2. identitas Wajib Pajak;
    3. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
    4. pemenuhan kewajiban Pajak;
    5. data/informasi yang tersedia;
    6. dokumen yang dipinjam;
    7. materi yang diperiksa;
    8. uraian hasil Pemeriksaan;
    9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
    10. penghitungan pajak terutang; dan
    11. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) LHP disusun dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (4) LHP ditandatangani oleh Kepala BPKPAD untuk mengetahui apakah:
- a. pos yang diperiksa telah sesuai dengan Rencana Pemeriksaan dan perubahannya; dan/atau
  - b. dasar hukum koreksi telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

### Paragraf 3

#### Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa

##### Pasal 65

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib:
- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
  - b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
  - c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
  - d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
    1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
    2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan; dan
    3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dalam hal

- terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
4. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan Dokumen, yang dipinjam dari Wajib Pajak.
  - e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
  - f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
  - g. memberikan hak kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
  - h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
  - i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban Pajaknya dengan menyampaikan saran secara tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
  - j. mengembalikan Dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
  - k. merahasiakan segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan oleh Wajib Pajak kepada Pemeriksa dalam rangka pemeriksaan kepada pihak lain yang tidak berhak.

#### Pasal 66

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
  - a. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - b. mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan pendapatan usaha yang diperoleh, kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - d. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, meliputi:
    1. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    2. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak

- bergerak; dan/atau
3. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak.
  - e. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - f. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - g. meminjam KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
  - h. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. memeriksa dan/atau meminjam Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
  - e. meminjam laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
  - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

#### Paragraf 4

#### Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

##### Pasal 67

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan SP2 perubahan apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- e. menerima SPHP;
- f. menghadiri PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil

Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan

- h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 68

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib :
  - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - b. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses, menyalin, dan/atau mengunduh Data Elektronik yang berhubungan dengan kegiatan usaha dan/atau objek yang terutang Pajak;
  - c. memberikan kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, uang, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, dan/atau objek yang terutang Pajak serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
  - d. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, yang dapat berupa;
    - a. menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses Data Elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
    - b. memberikan bantuan kepada Pemeriksa untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
    - c. menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan di tempat Wajib Pajak.
  - e. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan; dan
  - g. meminjam laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
  - a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
  - b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang berhubungan dengan pendapatan yang diperoleh, kegiatan usaha, atau objek yang

- terutang;
- c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
  - e. meminjamkan laporan hasil audit dan/atau KKP yang dibuat oleh akuntan publik; dan
  - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.

Paragraf 5

Jangka Waktu Pemeriksaan

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.

- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
  - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
  - d. berdasarkan pertimbangan Kepala BPKPAD.

#### Pasal 71

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
  - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
  - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
  - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis pajak; dan/atau
  - d. berdasarkan pertimbangan Kepala BPKPAD

#### Pasal 72

- (1) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), Kepala BPKPAD harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak

#### Pasal 73

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pasal 70 dan Pasal 71 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

#### Paragraf 6

##### Penyelesaian Pemeriksaan

#### Pasal 74

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

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir; atau
- b. membuat LHP sebagai dasar penerbitan SKPD dan/atau

STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 75

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
  1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- b. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka dan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka tersebut:
  1. dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
  2. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- c. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau
- d. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya.

Pasal 76

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan Pemeriksaan dapat

diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;

- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
  1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1); atau
  2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1).
- c. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengajuan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1) huruf a :
  1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 ayat (1) huruf b :
  1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
  2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan atas Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
  1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara terbuka meninggal dunia;
  2. dihentikan karena tidak ditemukan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
  3. dilanjutkan dengan penyidikan namun penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia; atau
  4. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan

serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau

- f. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan secara tertutup dan penyidikan tersebut:
  1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau tersangka meninggal dunia; atau
  2. dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
  - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1); atau
  - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1);dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.
- (3) Apabila Wajib Pajak, wakil atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

#### Pasal 77

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila setelah diterbitkan LHP sumir, Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 76 ayat (1) huruf c dan huruf d, ditetapkan secara jabatan.

Paragraf 7  
SP2 dan Surat  
Perubahan Tim Pemeriksa

Pasal 78

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala BPKPAD untuk 1 (satu) atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk 1 (satu) bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap 1 (satu) Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, SP2 dan Keputusan Bupati tentang Tim Pemeriksa juga dilakukan perubahan.
- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf e, Tenaga Ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala BPKPAD.

Paragraf 8  
Pemberitahuan dan Panggilan Pemeriksaan, dan  
Pertemuan dengan Wajib Pajak

Pasal 79

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk jenis Pajak, masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 80

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui email, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
  - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
    1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
    2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
    3. pihak selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) disampaikan melalui email, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 81

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh

Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Paragraf 9  
Peminjaman Dokumen  
Pasal 82

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Peminjaman dokumen untuk jenis Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dan diperoleh/ditemukan pada saat itu juga dan Pemeriksa membuat bukti peminjaman dan pengembalian bukti, catatan dan dokumen;
  - b. dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen serta keterangan lain yang diperlukan belum ditemukan atau diberikan oleh Wajib Pajak pada saat pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen yang dilampiri dengan daftar buku, catatan dan/atau dokumen yang wajib harus dipinjamkan;
  - c. data yang dikelola secara elektronik dan telah diunduh Pemeriksa, wajib dibuat Berita Acara Pengambilan Data Elektronik; dan
  - d. dalam hal mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik diperlukan peralatan dan/atau keahlian khusus, Pemeriksa dapat meminta bantuan kepada:
    1. Wajib Pajak untuk menyediakan tenaga, dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak; atau
    2. seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari BPKPAD maupun yang berasal luar BPKPAD.
- (3) Peminjaman dokumen untuk jenis Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. daftar buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan oleh Pemeriksa

- harus dilampirkan pada Surat Panggilan;
- b. buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain, wajib dipinjamkan pada saat Wajib Pajak memenuhi panggilan dan dibuat bukti peminjaman dan pengembalian; dan
  - c. dalam hal buku, catatan dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diperlukan belum tercantum dalam lampiran Surat Panggilan, Pemeriksa membuat surat permintaan peminjaman buku, catatan dan dokumen;
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), wajib harus diserahkan kepada Pemeriksa paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak surat permintaan peminjaman Dokumen disampaikan.
  - (5) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen yang dipinjam berupa fotokopi dan/atau berupa data yang dikelola secara elektronik, Wajib Pajak yang diperiksa harus membuat surat pernyataan bahwa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik yang dipinjamkan kepada Pemeriksa adalah sesuai dengan aslinya.
  - (6) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dipinjam belum dipenuhi dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pemeriksa dapat menyampaikan peringatan secara tertulis paling banyak 2 (dua) kali, yaitu:
    - a. surat peringatan pertama setelah 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penyampaian surat permintaan peminjaman dokumen; dan/atau
    - b. surat peringatan kedua setelah 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal surat peringatan pertama disampaikan.
  - (7) Setiap surat peringatan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), harus dilampiri dengan daftar buku, catatan, dan dokumen yang belum dipinjamkan.

#### Pasal 83

- (1) Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta oleh Pemeriksa tidak dimiliki atau tidak dikuasai oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal buku, catatan, dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain perlu dilindungi kerahasiaannya, Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus.

Pasal 84

- (1) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) terlampaui dan Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang di minta, Pemeriksa harus membuat berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen dengan dilampiri rincian daftar buku, catatan, dan/atau dokumen yang wajib dipinjamkan namun belum diserahkan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak telah meminjamkan seluruh buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta, Pemeriksa harus membuat berita acara pemenuhan seluruh peminjaman buku, catatan dan/atau dokumen.

Pasal 85

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan dokumen atau Wajib Pajak telah memenuhi seluruhnya namun Pemeriksa masih meragukan kebenarannya, Pemeriksa dapat mencari data dengan cara melakukan:
  - a. peminjaman atau meminta keterangan data perpajakan atau data lain yang berhubungan dengan kegiatan Wajib Pajak kepada Instansi yang berwenang;
  - b. pemeriksaan kas (*cash opname*), dengan tahapan sebagai berikut:
    1. melakukan pencatatan omzet di lokasi usaha Wajib Pajak;
    2. dilakukan paling sedikit 5 (lima) kali kunjung dengan waktu dan hari yang berbeda; dan
    3. menghitung omzet rata-rata per hari menggunakan data yang diperoleh berdasarkan pengamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas (*cash opname*);
  - c. pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*), dengan tahapan sebagai berikut:
    1. melakukan pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*) di lokasi usaha Wajib Pajak;
    2. dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali kunjungan pada waktu dan hari yang berbeda;
    3. melakukan pencatatan sekurang-kurangnya jumlah meja dan kursi, jumlah kamar, jumlah tamu saat kunjungan, bukti bill pembayaran,

- harga rata-rata pada menu dan/atau variabel lainnya pada objek Pajak;
4. petugas Pajak diwajibkan datang langsung ke lokasi objek Pajak saat ramai dan sepi dalam rangka menentukan tingkat kunjungan; dan
  5. menghitung omzet berdasarkan data yang diperoleh dari pengamatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, yaitu dengan menghitung rata-rata jumlah pengunjung dan rata-rata jumlah pembayaran per pengunjung yang dituangkan dalam bentuk kepatuhan kelayakan omzet dan laporan hasil pengamatan langsung secara diam-diam (*silent operation*);
- d. berdasarkan data pembanding (*benchmarking*), dengan tahapan sebagai berikut:
1. membandingkan kondisi usaha Wajib Pajak dengan kondisi usaha sejenis atau sekelas, antara lain fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha dan lain-lain secara proporsional;
  2. sumber data pembanding sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat diperoleh melalui:
    - a) data yang ada pada BPKPAD;
    - b) media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
    - c) pemanfaatan data pihak ketiga, seperti data Notaris/PPAT yang diperoleh dari laporan bulanan Notaris/PPAT, data IMB/SIUP/TDP yang diperoleh dari pemerintah setempat, data Asosiasi/gabungan usaha dan lain sebagainya;
  3. mempertimbangkan faktor-faktor pengurang atau penambah sesuai kondisi dalam menganalisa data pembanding (*benchmarking*); dan
  4. membuat laporan analisa data pembanding (*benchmarking*).
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak atau tidak sepenuhnya meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang diminta berdasarkan berita acara tidak dipenuhinya permintaan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen serta hanya diperoleh dari sumber keterangan atau data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pemeriksa harus menentukan dapat atau tidaknya melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak terutang berdasarkan bukti kompeten yang cukup sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan.
- (3) Data yang diperoleh melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar melakukan penetapan Pajak secara jabatan dengan mempertimbangkan variabel, antara lain analisis biaya berdasarkan informasi yang diperoleh dari Pihak Ketiga, tingkat inflasi, pertumbuhan produk domestik regional

bruto dan/atau *Growth Trend* berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik.

- (4) Dalam hal Pemeriksa tidak dapat melakukan pengujian dalam rangka menghitung besarnya pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pajak terutang dapat dihitung secara jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan bidang perpajakan.

Paragraf 10

Penyegelan

Pasal 86

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
  - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi dalam jaringan yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
  - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang dapat berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses data yang dikelola secara elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
  - d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 87

- (1) Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.

- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditandatangani oleh Pemeriksa dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada .Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja.
- (8) Wajib Pajak dilarang merusak, mencabut, atau menghilangkan segel; mengakses, mengubah, atau menghapus Dokumen yang ditempatkan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak termasuk media penyimpanan data yang disegel.

#### Pasal 88

- (1) Pembukaan segel dilakukan dalam hal:
  - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf a dan huruf b, telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegehan tidak diperlukan lagi; dan/atau
  - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk Pemeriksa dan 1 (satu) rangkap untuk diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

#### Pasal 89

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

#### Paragraf 11

#### Penolakan Pemeriksaan

#### Pasal 90

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

dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau

- b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 91

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

memenuhi panggilan Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan oleh Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 92

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 89 ayat (1), Pasal 90 ayat (2), atau Pasal 91 ayat (1);
- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam, Pasal 89 ayat (2), Pasal 90 ayat (2) atau Pasal 91 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (7),

dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

#### Paragraf 12

##### Penjelasan Wajib Pajak dan

##### Permintaan Keterangan kepada Pihak Ketiga

#### Pasal 93

- (1) Untuk memperoleh penjelasan lebih rinci, Pemeriksa melalui Kepala BPKPAD dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak dengan penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
- (5) Dalam hal diperlukan informasi tambahan terkait penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, Pemeriksa melalui Pejabat dapat meminta keterangan kepada Pihak Ketiga.

Pasal 94

- (1) Pemeriksa melalui Kepala BPKPAD, dapat meminta keterangan dan/atau bukti kepada Pihak Ketiga secara tertulis.
- (2) Surat permintaan keterangan dan/atau bukti oleh Kepala BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas Wajib Pajak;
  - b. keterangan atau bukti yang diminta; dan
  - c. maksud dilakukannya permintaan keterangan atau bukti.
- (3) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat permintaan keterangan dan/atau bukti.
- (4) Dalam hal Pihak Ketiga memerlukan izin dari pihak yang berwenang, jangka waktu pemberian keterangan dan/atau bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat izin dari pihak yang berwenang.
- (5) Dalam hal permintaan keterangan dan/atau bukti tidak dipenuhi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Pemeriksa segera menyampaikan surat peringatan.
- (6) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan keterangan atau bukti paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat peringatan.
- (7) Dalam hal permintaan dalam surat peringatan tidak dipenuhi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara tidak dipenuhi permintaan keterangan dan/atau bukti dari Pihak Ketiga.

Paragraf 13

Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan  
Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Pasal 95

- (1) Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
- (2) SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui email, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri PAHP.

Pasal 96

- (1) Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dalam bentuk:
  - a. lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
  - b. surat sanggahan dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui temuan hasil pemeriksaan, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus dilampirkan bukti pendukung.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (6) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (7) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 97

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.

- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
  - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); atau
  - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (4), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 98

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak, dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); dan
  - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa, dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2).

- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); dan
  - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); dan
  - b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak, dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak:
  - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); dan
  - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2).
- (6) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak :
  - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 ayat (2) atau ayat (4); dan
  - b. tidak hak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan

tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2).

#### Pasal 99

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

#### Pasal 100

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

#### Pasal 101

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada Pejabat.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila :
  - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak;
  - b. berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
  - c. terdapat perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP.

- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5).

#### Pasal 102

- (1) Susunan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan diusulkan oleh Perangkat Daerah pemungut Pajak kepada Bupati dan terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang ketua;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
  - c. 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (3) Susunan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melibatkan unsur inspektorat daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 103

Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) bertugas untuk :

- a. membahas perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP;
- b. memberikan simpulan dan keputusan atas perbedaan pendapat antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa; dan
- c. membuat risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang berisi simpulan dan keputusan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan bersifat mengikat kepada Pemeriksa.

#### Pasal 104

- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

#### Pasal 105

- (1) Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilakukan bersama dengan tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.

- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

#### Pasal 106

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (4).

#### Pasal 107

- (1) Hasil pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat :
  - a. berita acara penolakan penandatanganan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
  - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat :
  - a. berita acara penolakan dilakukan Penjaminan Mutu Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa; dan
  - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang

ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.

- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat :
  - a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan; dan
  - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak :
  - c. Hadir dalam pembahasan, namun menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu atau menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, atau
  - d. tidak hadir dalam pembahasan, pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

#### Pasal 108

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

#### Pasal 109

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Pemeriksa melalui Pejabat memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa

membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 110

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 109 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Paragraf 14

Pelaporan Hasil Pemeriksaan dan  
Pengembalian Dokumen

Pasal 111

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63.
- (2) Risalah pembahasan, risalah Tim Penjaminan Mutu, dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
  - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
  - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak; atau
  - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dan

Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 112

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

Paragraf 15

Pembatalan Hasil Pemeriksaan

Pasal 113

- (1) Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
  - a. penyampaian SPHP; atau
  - b. PAHP,dapat dibatalkan secara jabatan oleh Kepala BPKPAD berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan prosedur penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
  - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak belum terlewati; atau
  - b. SKPDLB sesuai dengan SPTPD apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran pajak a.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Paragraf 16

Pengungkapan Ketidakbenaran Pengisian  
Surat Pemberitahuan Selama Pemeriksaan

Pasal 114

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.

- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kepala BPKPAD.
- (3) Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
  - a. penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
  - b. SSPD atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar serta sanksi administrasi berupa bunga.
- (4) Dalam hal pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.

#### Pasal 115

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

#### Paragraf 17

#### Pemeriksaan Ulang

#### Pasal 116

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Bupati.
- (2) Instruksi atau persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya, Kepala BPKPAD menerbitkan SKPKBT.
- (4) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan pajak sebelumnya, Pemeriksaan Ulang dihentikan dengan membuat LHP Sumir dan

kepada Wajib Pajak diberitahukan mengenai penghentian tersebut.

#### Paragraf 18

#### Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

##### Pasal 117

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dapat meliputi penentuan, pencocokan atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

##### Pasal 118

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan kriteria paling sedikit:
  - a. pemberian NPWPD secara jabatan;
  - b. penghapusan NPWPD;
  - c. penyelesaian permohonan keberatan Wajib Pajak;
  - d. pencocokan data dan/atau alat keterangan; dan/atau
  - e. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.
- (2) Pemeriksaan dalam rangka Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan untuk memperoleh data, keterangan dan bukti yang berkaitan dengan :
  - a. harta yang dimiliki Wajib Pajak/Penanggung Pajak;
  - b. proses timbulnya tunggakan pajak berdasarkan LHP, KKP dan atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
  - c. kegiatan penagihan aktif yang dilakukan; dan
  - d. upaya hukum dari Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

##### Pasal 119

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

##### Pasal 120

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

##### Pasal 121

Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) huruf a adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61.

##### Pasal 122

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama;

- b. lingkup Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang Supervisor, 1 (satu) orang ketua tim dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- e. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di Kantor, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- f. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- g. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 123

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 huruf g disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
  - a. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
  - b. dasar pembuatan LHP; dan
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai:
  - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
  - c. simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

#### Pasal 124

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

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait; dan
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
  - 1. penugasan pemeriksaan;
  - 2. identitas Wajib Pajak;
  - 3. dasar (tujuan) Pemeriksaan;
  - 4. dokumen yang dipinjam;
  - 5. media penyimpanan hasil salinan data elektronik wajib pajak;
  - 6. materi yang diperiksa;
  - 7. uraian hasil Pemeriksaan; dan
  - 8. simpulan dan usul Pemeriksa.

#### Pasal 125

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, kewajiban Pemeriksa:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan

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

Pasal 126

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

- a. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Tanda Pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu Pemeriksaan;
- b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. meminta kepada Pemeriksa untuk memperlihatkan Keputusan Bupati yang berisi perubahan Tim Pemeriksa apabila terdapat perubahan susunan Tim Pemeriksa; dan/atau
- e. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 127

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

Pasal 128

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan kalender yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHP.
- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.

- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.

Pasal 129

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Kepala BPKPAD menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 130

- (1) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (3) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan untuk masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2.

Pasal 131

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 130 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
  - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
  - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
    1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
    2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili

Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.

- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam pasal 130 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (4) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak ataupun hak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

#### Pasal 132

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117.
- (2) Peminjaman Dokumen dan keterangan lain harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82.

#### Pasal 133

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

#### Pasal 134

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

#### Pasal 135

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 dan Pasal 134, Wajib Pajak diberi Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan dalam

hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan.

- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 dan Pasal 134, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### Pasal 136

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

#### Paragraf 19

#### Penyampaian Kuesioner dan Pembiayaan

#### Pasal 137

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala BPKPAD.

#### Pasal 138

BPKPAD wajib mengalokasikan anggaran dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

#### Penagihan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 139

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

Paragraf 2

Pejabat dan Jurusita Pajak

Pasal 140

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan, Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
  - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita; dan
  - b. menerbitkan:
    1. surat teguran;
    2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
    3. surat paksa;
    4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
    5. surat pengusulan Pencegahan;
    6. surat perintah Penyanderaan;
    7. surat pencabutan sita;
    8. pengumuman Lelang;
    9. surat penentuan harga limit;
    10. pembatalan Lelang; dan
    11. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
  - c. memasang papan informasi yang memuat informasi sebagai berikut:

OBJEK PAJAK DAERAH INI BELUM DIBAYAR  
ATAU DILUNASI PAJAK TERUTANGNYA.

UNTUK MENGHINDARI SANKSI SESUAI  
KETENTUAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
PESISIR SELATAN NOMOR 9 TAHUN 2023  
TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI  
DAERAH, AGAR SEGERA MENGHUBUNGI KEPALA  
BPKPAD ATAU UPTD SETEMPAT.

DILARANG MERUBAH/MEMINDAHKAN PLANG  
INI.

- (3) Dalam rangka penerbitan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas :

- a. melaksanakan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
- b. memberitahukan Surat Paksa;
- c. melaksanakan Penyitaan atas barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
- d. melaksanakan Penyanderaan berdasarkan surat perintah Penyanderaan.

#### Pasal 141

- (1) Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (2) huruf a merupakan pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Penagihan di bidang Pajak.
- (2) Persyaratan untuk Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau jumlahnya belum mencukupi, Pejabat dapat mengangkat Jurusita dari pegawai negeri sipil di lingkungan kantor Pejabat yang memiliki kemampuan dan diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melaksanakan Penagihan.
- (4) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi :
- (5) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e ditentukan berdasarkan penilaian Pejabat.
- (6) Pemenuhan sertifikasi di bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 142

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita sebagaimana dimaksud dalam pasal 141 ayat (1) dan ayat (3), diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 143

Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 diberhentikan apabila:

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

Paragraf 3  
Penanggung Pajak  
Pasal 144

Penagihan Pajak dilakukan terhadap:

- a. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi; atau
- b. Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan.

Pasal 145

Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a dilakukan terhadap :

- a. orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
- b. istri/suami dari Wajib Pajak orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal tidak terdapat perjanjian pemisahan harta suami istri;
- c. seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau pihak yang mengurus harta peninggalan dari Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan belum terbagi yang bertanggungjawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar :
  - 1. jumlah harta warisan yang belum terbagi dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada harta warisan yang belum terbagi; atau
  - 2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil dari pada harta warisan yang belum terbagi;
- d. para ahli waris dari Wajib Pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar :
  - 1. porsi harta warisan yang diterima oleh masing masing ahli waris, dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada harta warisan yang telah dibagi; atau
  - 2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil dari pada harta warisan yang telah terbagi;
- e. wali bagi anak yang belum dewasa yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar :
  - 1. jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau
  - 2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal :
    - a) Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil daripada jumlah harta anak

yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya; atau

- b) Pejabat dapat membuktikan bahwa wali yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta anak yang belum dewasa yang berada dalam perwaliannya;
- f. pengampu bagi orang yang berada dalam pengampunan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebesar :
  - 1. jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya dalam hal Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sama atau lebih besar dari pada jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau
  - 2. seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, dalam hal:
    - a) Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak lebih kecil daripada jumlah harta orang yang berada dalam pengampuannya; atau
    - b) Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta orang yang berada dalam pengampuannya.

#### Pasal 146

- (1) Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b dilakukan terhadap:
  - a. Wajib Pajak Badan bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan
  - b. pengurus dari Wajib Pajak Badan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (2) Penagihan Pajak terhadap pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
  - a. untuk perseroan terbatas;
    - 1. direksi yang meliputi:
      - a) direktur utama, presiden direktur atau jabatan yang setingkat;
      - b) wakil direktur utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
      - c) direktur yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan di bidang keuangan.
    - bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
  - 2. dewan komisaris yang meliputi:
    - a) komisaris utama atau presiden komisaris atau jabatan yang setingkat;
    - b) wakil komisaris utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
    - c) komisaris lainnya,

bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada perseroan terbatas, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

4. pemegang saham dengan ketentuan sebagai berikut :

a) untuk perseroan terbatas terbuka, meliputi:

- 1) pemegang saham mayoritas dan/atau pemegang saham pengendali, yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek;
- 2) pemegang saham lainnya selain pemegang saham sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek; dan/atau
- 3) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung;

b) untuk perseroan terbatas tertutup meliputi:

- 1) seluruh pemegang saham dari perseroan terbatas; dan/atau
- 2) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung,

bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;

b. untuk bentuk usaha tetap, meliputi;

1. kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
2. perusahaan induk dari bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
4. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara

- proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- c. untuk persekutuan komanditer, meliputi;
    - 1. sekutu komplementer/sekutu aktif/sekutu pengurus, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
    - 2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan komanditer, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
    - 3. sekutu komanditer/sekutu pasif, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
  - d. untuk persekutuan perdata dan persekutuan firma, meliputi;
    - 1. para sekutu; dan/atau
    - 2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan perdata dan persekutuan firma, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - e. untuk koperasi, meliputi;
    - 1. pengurus;
    - 2. pengawas; dan/atau
    - 3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada koperasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - f. untuk yayasan, meliputi;
    - 1. ketua atau jabatan yang setingkat;
    - 2. sekretaris;
    - 3. bendahara;
    - 4. pembina;
    - 5. pengawas; dan/atau
    - 6. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada yayasan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - g. untuk kerja sama operasi, meliputi;

1. pejabat atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada kerja sama operasi, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
  3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- h. untuk Badan lainnya, meliputi;
1. pejabat atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan Badan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
  3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- i. untuk satuan kerja instansi pemerintah, meliputi :
1. kepala instansi pemerintah;
  2. kuasa pengguna anggaran;
  3. pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan; dan/atau
  4. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam satuan kerja, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak Badan memiliki cabang, pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk kepala cabang yang bertanggungjawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dari cabang yang bersangkutan.
- (4) Termasuk pengertian orang yang nyata-nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i yakni :
- a. orang yang berwenang menandatangani kontrak dengan pihak ketiga dan/atau menandatangani cek;

- b. orang yang berwenang mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pengurus, pengawas, pimpinan, atau jabatan setingkat; dan/atau
  - c. orang yang berwenang atau berkuasa untuk mempengaruhi atau mengendalikan Wajib Pajak Badan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun.
- (5) Termasuk pengertian pemegang saham sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yakni pemilik sebenarnya atas saham.
- (6) Termasuk pengertian pemilik modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf g, dan huruf h yakni pemilik sebenarnya atas modal.
- (7) Pelaksanaan tindakan penagihan Pajak dilakukan terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara berurutan.
- (8) Dalam hal terdapat perubahan atau penggantian pengurus yang tercantum dalam akta, penagihan Pajak dilakukan terlebih dahulu terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta perubahan kemudian terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta sebelumnya.
- (9) Untuk pengurus yang namanya tidak tercantum dalam akta, urutan penagihan Pajak tetap mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Urutan Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan untuk dilakukan tindakan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), dan ayat (9), tidak berlaku dalam hal:
- a. Objek Sita tidak dapat ditemukan;
  - b. terjadi Penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga;
  - c. dilakukan tindakan Penagihan Seketika dan Sekaligus;
  - d. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
  - e. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
  - f. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya;
  - g. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit;
  - h. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia; atau

- i. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 147

- (1) Penagihan Pajak dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b yang:
  - a. dinyatakan pailit;
  - b. dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir;
  - c. dilakukan penggabungan;
  - d. dilakukan peleburan; dan/atau
  - e. dilakukan pemisahan
- (2) Dalam hal harta kekayaan Wajib Pajak yang dinyatakan pailit tidak mencukupi untuk melunasi Utang Pajak, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b.
- (3) Setelah Wajib Pajak dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tindakan penagihan Pajak tetap dapat dilakukan kepada Penanggung Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada Penanggung Pajak atas Wajib Pajak yang masih memiliki Utang Pajak sebelum dilakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan, kecuali dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Paragraf 4

##### Dasar Penagihan dan Tindakan Penagihan

#### Pasal 148

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Utang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding atau dokumen lain yang dipersamakan merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (3) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dapat melakukan imbauan.
- (4) Atas Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak setelah lewat jatuh tempo pembayaran atau pelunasan,

Pejabat dan/atau Jurusita dapat melakukan serangkaian tindakan Penagihan Pajak.

Pasal 149

- (1) Serangkaian tindakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (5) terdiri atas:
  - a. penerbitan Surat Teguran;
  - b. penerbitan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
  - c. penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa;
  - d. pelaksanaan Penyitaan;
  - e. penjualan Barang sitaan;
  - f. pengusulan Pencegahan; dan/atau
  - g. pelaksanaan Penyanderaan.
- (2) Penjualan Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan:
  - a. pengumuman Lelang dan Lelang untuk Barang sitaan yang dilakukan penjualan secara Lelang; dan/atau
  - b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan, untuk Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang.

Pasal 150

- (1) Pejabat menerbitkan Surat Teguran setelah lewat waktu 5 (lima) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Teguran disampaikan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat dan diberitahukan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak.
- (4) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan pengumuman Lelang atas Barang sitaan yang akan dilakukan penjualan secara Lelang.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pengumuman Lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan Penanggung Pajak melalui Kantor Lelang.
- (6) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat segera

menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan.

- (7) Dalam hal telah dilakukan upaya:
- penjualan Barang sitaan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan/atau
  - penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukukan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Pengusulan Pencegahan dapat dilakukan setelah tanggal Surat Paksa diberitahukan tanpa didahului penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pelaksanaan Penyitaan, atau penjualan Barang sitaan, dalam hal:
- Objek Sita tidak dapat ditemukan;
  - hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
  - berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
  - terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
  - terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit
- (9) Dalam hal terhadap Penanggung Pajak telah dilakukan Pencegahan, Penyanderaan dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling cepat 1 (satu) bulan kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Pencegahan atau berakhirnya jangka waktu perpanjangan Pencegahan
- (10) Penyanderaan dapat dilakukan setelah lewat waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan, dalam hal :
- hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
  - terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
  - terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.

#### Paragraf 5

#### Penerbitan Surat Teguran

#### Pasal 151

- Penagihan dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud Pasal 149 ayat (1) huruf a oleh Pejabat.
- Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak.

- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Pajak.

#### Paragraf 6

#### Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus Pasal 152

Jurusita melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud Pasal 98 ayat (1) huruf b apabila :

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

#### Pasal 153

- (1) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 diterbitkan.
  - a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
  - b. tanpa didahului Surat Teguran;
  - c. sebelum jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak Surat Teguran disampaikan; atau
  - d. sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat.
  - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
  - b. besarnya Utang Pajak;
  - c. perintah untuk membayar; dan
  - d. saat pelunasan Pajak

#### Paragraf 7

#### Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Kuasa

#### Pasal 154

- (1) Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf c diawali dengan frasa DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA, mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat Paksa paling sedikit memuat :

- a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
- b. dasar penagihan Pajak;
- c. besarnya Utang Pajak; dan
- d. perintah untuk membayar

Pasal 155

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan dengan cara membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita.
- (3) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi dilakukan kepada :
  - a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf a; atau
  - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama Penanggung Pajak atau yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai Penanggung Pajak.
- (4) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan dilakukan kepada:
  - a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf b; atau
  - b. Pegawai tetap yang meliputi pegawai perusahaan yang membidangi keuangan, Pembukuan, perpajakan, personalia, hubungan masyarakat, atau bagian umum dan bukan pegawai harian di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai salah seorang Penanggung Pajak.
- (5) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan pailit dilakukan kepada kurator, hakim pengawas, atau balai harta peninggalan.
- (6) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, dilakukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (7) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban Pajak, dapat dilakukan kepada penerima kuasa.

Pasal 156

- (1) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 dituangkan dalam berita acara pemberitahuan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Jurusita dan pihak yang menerima pemberitahuan Surat Paksa.
- (2) Berita acara pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
  - b. nama Jurusita;

- c. nama yang menerima Surat Paksa; dan
- d. tempat pemberitahuan Surat Paksa.

#### Pasal 157

- (1) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui aparat Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau sekretaris desa.
- (2) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau cara lain.
- (3) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengumumkan melalui situs resmi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal pihak yang dimaksud dalam Pasal 155 ayat (3) dan ayat (4) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

#### Pasal 158

Surat Paksa dapat diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran dalam hal:

- a. terhadap Penanggung Pajak telah diterbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b; atau
- b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan pengangsuran atau penundaan pembayaran Utang Pajak.

#### Paragraf 8

Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Pelaksanaan Penyitaan

#### Pasal 159

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf d.
- (2) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
  - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
  - b. nomor dan tanggal penerbitan Surat Paksa;
  - c. tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
  - d. nama Jurusita; dan
  - e. perintah untuk melaksanakan Penyitaan

#### Pasal 160

- (1) Dalam pelaksanaan Penyitaan, Jurusita harus:

- a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita;
  - b. memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan; dan
  - d. membuat berita acara pelaksanaan sita atas setiap pelaksanaan Penyitaan.
- (2) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.
- (3) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Jurusita:
- a. mencantumkan alasan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita; dan
  - b. menandatangani berita acara pelaksanaan sita tersebut bersama saksi
- (4) Dalam hal pelaksanaan Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak atau Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita dan saksi, dengan syarat salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari aparat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya setingkat sekretaris Nagari.
- (5) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum yang mengikat.
- (6) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan dapat ditempelkan:
- a. pada Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita;
  - b. di tempat Barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak yang disita berada; atau
  - c. di tempat umum.
- (7) Dalam hal Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang yang kepemilikannya terdaftar, salinan berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan juga kepada instansi tempat kepemilikan Barang dimaksud terdaftar.
- (8) Dalam hal Penyitaan dilakukan terhadap Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang kepemilikannya belum terdaftar, salinan berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan juga kepada aparat Pemerintah Daerah dan pengadilan negeri untuk diumumkan menurut cara yang lazim.

#### Pasal 161

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan dalam hal:

- a. nilai Barang sitaan yang tidak cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; atau

- b. hasil Lelang, penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang tidak cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 162

- (1) Objek Sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) meliputi:
  - a. Barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144; atau
  - b. Barang milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta, 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) Pemisahan harta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemisahan harta yang tercantum dalam perjanjian perkawinan yang telah dicatat oleh instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Objek Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan Penyitaan meliputi:
  - a. Barang bergerak; dan
  - b. Barang tidak bergerak
- (4) Barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berupa:
  - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
  - b. logam mulia, perhiasan emas, permata, dan sejenisnya;
  - c. 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;
  - d. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
  - e. piutang;
  - f. penyertaan modal pada perusahaan lain;
  - g. kendaraan bermotor;
  - h. *yacht*; dan
  - i. pesawat terbang
- (5) Barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.

Pasal 163

- (1) Penyitaan dilaksanakan dengan mendahulukan Barang bergerak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan langsung terhadap Barang tidak bergerak.

- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. Jurusita tidak menjumpai Barang bergerak yang dapat dijadikan Objek Sita; atau
  - b. Barang bergerak yang dijumpai tidak mempunyai nilai atau harganya tidak memadai jika dibandingkan dengan Utang Pajaknya.
- (3) Urutan Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak serta kemudahan penjualan atau pencairannya.
- (4) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang sitaan diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (5) Dalam memperkirakan nilai Barang yang disita, Jurusita dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

#### Pasal 164

- (1) Barang sitaan dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali dalam hal menurut Jurusita, Barang sitaan perlu disimpan di kantor Pejabat atau di tempat lain.
- (2) Dasar pertimbangan Jurusita untuk menentukan tempat penitipan atau penyimpanan Barang sitaan, dapat berupa:
  - a. risiko kehilangan, kecurian, atau kerusakan; dan
  - b. jenis, sifat, ukuran, atau jumlah Barang sitaan.
- (3) Tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. LJK;
  - b. kantor pegadaian;
  - c. kantor pos;
  - d. kantor aparat Pemerintah Daerah setempat yang menjadi saksi dalam pelaksanaan sita dalam hal Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak;
  - e. rumah penyimpanan benda sitaan negara; dan
  - f. tempat tertentu yang ditetapkan Kepala Daerah

#### Pasal 165

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
  - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;
  - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
  - c. terdapat kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. Barang sitaan musnah karena terbakar, gagal teknologi, bencana sosial dan/atau bencana alam;
  - b. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak

dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;

- c. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - e. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
  - f. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa penagihan;
  - g. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (5) atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (6);
  - h. Barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (5) atau penjualan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (6) tetapi tidak terjual dan Pejabat mendapatkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;
  - i. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h merupakan:
- a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2);
  - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
  - c. Barang yang setara atau lebih mudah dijual atau dicairkan dari Barang yang telah disita.
- (4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan atau didapatkan.
- (5) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang

diterbitkan oleh Pejabat dan disampaikan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait.

#### Paragraf 9

Penyitaan terhadap Harta Kekayaan Penanggung Pajak yang Disimpan pada Lembaga Jasa Keuangan

#### Pasal 166

Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf c, dengan terlebih dahulu melakukan permintaan Pemblokiran.

#### Pasal 167

- (1) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, disampaikan oleh Pejabat kepada:
  - a. kantor pusat atau divisi pada LJK, bagi Penanggung Pajak yang belum diketahui nomor rekening keuangannya; dan/atau;
  - b. unit vertikal LJK yang mengelola rekening keuangan Penanggung Pajak yang bersangkutan, bagi Penanggung Pajak yang telah diketahui nomor rekening keuangannya.
- (2) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan dilampiri dengan:
  - a. salinan Surat Paksa atau daftar Surat Paksa; dan
  - b. salinan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (3) Pejabat melakukan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa atau daftar Surat Paksa.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan mengenai identitas Penanggung Pajak yang terdapat pada data LJK dengan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), informasi identitas yang digunakan berdasarkan dokumen:
  - a. kartu tanda penduduk;
  - b. akta pendirian Badan atau dokumen lain yang dipersamakan;
  - c. NPWPD; dan/atau
  - d. paspor atau dokumen yang menunjukkan identitas diri untuk warga negara asing.

#### Pasal 168

- (1) Berdasarkan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, LJK wajib melakukan Pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang tercantum dalam surat permintaan Pemblokiran.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara seketika setelah permintaan Pemblokiran diterima oleh LJK.
- (3) Sejak saat diterimanya permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, LJK tidak diizinkan melakukan pemindahbukuan dan/atau

penarikan atas saldo dalam rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah diblokir.

Pasal 169

- (1) Berdasarkan pelaksanaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, pihak LJK membuat berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nomor dan tanggal permintaan Pemblokiran;
  - b. hari, tanggal, dan waktu diterima permintaan Pemblokiran oleh LJK;
  - c. hari, tanggal, dan waktu dilaksanakan Pemblokiran oleh LJK;
  - d. nama, nomor identitas, dan alamat Penanggung Pajak; dan
  - e. nomor rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah dilakukan Pemblokiran oleh LJK.
- (3) Berita acara Pemblokiran atau dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat dan Penanggung Pajak segera setelah dilaksanakan Pemblokiran.

Pasal 170

- (1) Setelah menerima berita acara Pemblokiran, Pejabat memerintahkan Penanggung Pajak untuk memberikan kuasa kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK tersebut kepada Jurusita dengan menggunakan surat perintah memberikan kuasa kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK.
- (2) Dalam hal Penanggung Pajak bersedia memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK, Penanggung Pajak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk dengan membuat surat kuasa memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK dan menyampaikan surat kuasa beserta salinannya kepada Jurusita.
- (3) Pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk memberitahukan saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK secara tertulis kepada Jurusita berdasarkan surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk untuk memberitahukan saldo harta kekayaannya yang tersimpan pada LJK, Jurusita membuat berita acara penolakan pemberian kuasa oleh Penanggung Pajak kepada LJK untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada LJK kepada Jurusita.
- (5) Dalam hal Penanggung Pajak:
  - a. tidak memberikan jawaban atas perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka

waktu 5 (lima) hari kerja sejak disampaikannya surat perintah tersebut; atau

b. tidak dapat ditemukan,

Jurusita membuat berita acara tidak diperoleh kuasa Penanggung Pajak kepada bank untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada bank.

(6) Dalam hal Penanggung Pajak:

a. menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4);

b. tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a; atau

c. tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b,

Pejabat melakukan Permintaan informasi saldo rekening terblokir kepada LJK sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

#### Pasal 171

(1) Pencabutan blokir sebelum dilaksanakan Penyitaan, dilakukan dalam hal:

a. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran dengan menggunakan harta kekayaan penanggung Pajak yang telah diblokir sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;

b. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;

c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;

d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa harta kekayaan yang diblokir tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

f. terdapat putusan pengadilan pajak;

g. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran telah kedaluwarsa penagihan;

h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran; dan/atau

- i. telah dilakukan Pemblokiran yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144.
- (2) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan:
- a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami, dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (2);
  - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
  - c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
- (3) Terhadap pelaksanaan pencabutan blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.
- (4) Atas Pemblokiran yang dilakukan melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, pencabutan blokir dilakukan terhadap nilai yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 172

- (1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak kepada Pejabat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
- a. cetakan surat setoran, kode *billing* atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak;
  - b. cetakan surat setoran, kode *billing* atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
  - c. surat permintaan pemindahbukuan sebagai pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir kepada LJK.

#### Pasal 173

- (1) Berdasarkan permohonan penggunaan harta kekayaan yang diblokir untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak yang dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172.
- (2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan :

- a. Pencabutan blokir; dan
- b. Pemindahbukuan sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang tertera pada Surat Paksa atau daftar Surat Paksa yang disampaikan pada saat melakukan Pemblokiran.

#### Pasal 174

Pencabutan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf i dilakukan berdasarkan permintaan pencabutan blokir yang diajukan oleh Pejabat kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak.

#### Pasal 175

- (1) Dalam hal jumlah saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 diketahui dan Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Jurusita melaksanakan Penyitaan.
- (2) Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah yang mencukupi untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144.
- (3) Atas Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita :
  - a. membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh :
    1. Jurusita;
    2. Penanggung Pajak;
    3. saksi-saksi; dan
    4. pihak LJK.
  - a. menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada :
    1. Penanggung Pajak; dan
    2. pihak LJK.

#### Pasal 176

- (1) Setelah dilaksanakannya Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (3) tetapi belum dilakukan pemindahbukuan, pencabutan sita dilakukan dalam hal:
  - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;
  - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
  - c. terdapat kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Penanggung Pajak membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan dengan menggunakan harta kekayaan yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;
  - b. Barang sitaan musnah karena gagal teknologi;
  - c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144;
  - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
  - f. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
  - g. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa penagihan; dan/atau
  - h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan:
- a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2);
  - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
  - c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
- (4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita atas kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.

#### Pasal 177

- (1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Pejabat.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
  - a. cetakan surat setoran, kode *billing* atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak; dan;
  - b. cetakan surat setoran, kode *billing* atau dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak.

#### Pasal 178

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1), Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak, yang dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177.
- (2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
  - a. pencabutan blokir; dan
  - b. melakukan pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
- (3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus dengan penyampaian surat pencabutan sita oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

#### Pasal 179

Pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (1) huruf a dan huruf b serta ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dilakukan oleh Pejabat dengan menyampaikan:

- a. permintaan pencabutan blokir kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan
- b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

#### Paragraf 10

Penyitaan Surat Berharga yang Tidak Diperdagangkan di Pasar Modal, Piutang, dan Penyertaan Modal

#### Pasal 180

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap:
  - a. surat berharga yang meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (4) huruf d;
  - b. piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (4) huruf e; dan
  - c. penyertaan modal pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4)

huruf f, dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan/atau nilai nominal atau nilai perkiraan Barang sitaan dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita

- (2) Setelah melakukan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita membuat:
  - a. berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
  - b. berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; atau
  - c. akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

#### Pasal 181

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf a dan huruf b paling sedikit memuat:
  - a. hari dan tanggal berita acara;
  - b. nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - c. nomor dan tanggal berita acara pelaksanaan sita;
  - d. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak; dan
  - e. jenis dan nilai Barang sitaan.
- (2) Akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
  - a. hari dan tanggal akta;
  - b. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak;
  - c. nomor akta pendirian atau akta perubahan anggaran dasar perusahaan tempat penyertaan modal; dan
  - d. nilai dan nama perusahaan tempat penyertaan modal.
- (3) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, atau Penanggung Pajak patut diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Penyitaan tetap dapat dilaksanakan dan Jurusita membuat berita acara pelaksanaan sita.

- (5) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak, Jurusita;
- (6) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum mengikat.

Paragraf 11  
Penjualan Barang Sitaan  
Pasal 182

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak setelah dilakukan Penyitaan, Pejabat berwenang melakukan penjualan barang sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf e dengan cara:
  - a. melaksanakan penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (4) dan ayat (5); atau
  - b. menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (6), untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak
- (2) Dalam menentukan harga limit untuk penjualan Barang sitaan secara Lelang dan menentukan harga jual untuk Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Pejabat dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

Pasal 183

- (1) Pelaksanaan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang berwenang melaksanakan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pelaksanaan Lelang.
- (2) Dalam hal penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena Barang sitaan dibebani hak tanggungan atau jaminan fidusia, Pejabat dapat.
- (3) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dibuat dengan memperhatikan pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara optimal.
- (4) Dalam hal Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan penjualan, Pejabat mencabut sita.

Pasal 184

- (1) Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (1) huruf b dapat berupa:
  - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya sesuai

- dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. surat-surat berharga meliputi:
    - 1. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK;
    - 2. bligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
    - 3. piutang;
    - 4. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
    - 5. surat berharga lainnya; dan
  - c. Barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (2) Terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, Pejabat meminta kepada pihak LJK untuk melakukan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak.
- (3) Terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, Pejabat dapat:
- a. menjual piutang; atau
  - b. meminta pihak yang berkewajiban membayar utang menyeter pembayaran langsung ke kas negara, untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (4) Terhadap Barang yang mudah rusak atau cepat busuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat dapat menjual Barang dimaksud untuk pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (6)

#### Pasal 185

- (1) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (2) dilakukan dengan menyampaikan:
- a. permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan
  - b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada pihak LJK.
- (2) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak sebesar sejumlah yang tercantum dalam berita acara pelaksanaan sita.
- (3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
- a. cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan Pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
  - b. cetakan kode *billing* untuk pembayaran Utang Pajak.
- (4) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pihak LJK secara seketika melakukan:

- (5) Pejabat dapat melakukan permintaan Pemblokiran kembali terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah dilakukan pencabutan blokir dengan menyampaikan kembali permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166.

#### Pasal 186

Pejabat atau Jurusita yang menerima hasil penjualan secara Lelang atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (7), harus menyetorkan ke kas negara untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

#### Paragraf 12

##### Pengusulan Pencegahan

#### Pasal 187

- (1) Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf f hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 13

##### Pelaksanaan Penyanderaan

#### Pasal 188

- (1) Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf g hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang :
  - a. mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - b. diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Penanggung Pajak diragukan itikad baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam hal:
  - a. tidak melunasi Utang Pajak baik sekaligus maupun angsuran, walaupun telah diberitahukan Surat Paksa; dan/atau
  - b. menyembunyikan atau memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai, termasuk akan membubarkan Badan, setelah timbulnya Utang Pajak.

- (3) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14

Pembetulan, Penggantian, dan Pembatalan Dokumen

Pasal 189

- (1) Terhadap dokumen Penagihan Pajak dapat dilakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan.
- (2) Pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak dilakukan:
  - a. berdasarkan permohonan Penanggung Pajak; atau
  - b. secara jabatan oleh Pejabat.
- (3) Pembetulan dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain.
- (4) Penggantian dokumen Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal hilang, rusak, atau karena alasan lain.

Pasal 190

- (1) Pejabat melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima permohonan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas dokumen Penagihan Pajak;
  - b. keputusan penggantian dalam hal dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain;
  - c. keputusan pembatalan dalam hal dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan; atau
  - d. keputusan penolakan atas permohonan Penanggung Pajak dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pejabat tidak memberikan keputusan:
  - a. permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan; dan
  - b. Pejabat menerbitkan keputusan sesuai permohonan Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

- (5) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Pejabat menerbitkan dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (6) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.
- (7) Dalam hal permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan tidak diberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan Penagihan Pajak ditunda sampai dengan dokumen Penagihan Pajak pembetulan, dokumen Penagihan Pajak pengganti, keputusan pembatalan dokumen Penagihan Pajak diterbitkan.

#### Pasal 191

- (1) Pejabat melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan dokumen Penagihan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (2) huruf b dengan melakukan penelitian.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian, Pejabat menerbitkan:
  - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas dokumen Penagihan Pajak;
  - b. keputusan penggantian dalam hal dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain; atau
  - c. keputusan pembatalan dalam hal dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan.
- (3) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat menerbitkan dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (4) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.

#### Bagian Kesembilan Kerja Sama Pemeriksaan dan Penagihan

#### Pasal 192

- (1) Bupati dapat melakukan kerja sama Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan

kewajiban Pajak dengan instansi pemungut pajak lainnya.

- (2) Kerja sama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
  - a. pemeriksaan secara bersama-sama terhadap satu Wajib Pajak atas kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak pusat dan daerah; atau
  - b. pemeriksaan secara bersama-sama terhadap satu Wajib Pajak atas kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak antardaerah.
- (3) Kerja sama pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan instansi pemungut pajak lainnya.
- (4) Pelaksanaan pemeriksaan secara bersama-sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

#### Pasal 193

- (1) Bupati dapat melakukan kerja sama penagihan pajak dengan instansi lain.
- (2) Kerja sama penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pendampingan atau bantuan dari jurusita lain dan/atau pihak lain.
- (3) Pelaksanaan pendampingan atau bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

#### Pasal 194

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD.
- (2) Kepala BPKPAD dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPKPAD dapat melakukan Pemeriksaan.
- (4) Keputusan Kepala BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
  - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang

- dalam surat keputusan/ ketetapan yang diajukan permohonan pengembalian oleh Wajib Pajak; atau
- d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan permohonan pengembalian oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Kepala BPKPAD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
  - (6) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
  - (7) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
  - (8) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat dari 2 (dua) bulan, Kepala BPKPAD memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

Bagian Kesebelas  
Penghapusan Piutang oleh Bupati  
Pasal 195

- (1) Bupati melakukan pengelolaan piutang Pajak untuk menentukan prioritas Penagihan Pajak.
- (2) Bupati melalui Kepala BPKPAD memerintahkan Jurusita Pajak untuk melakukan Penagihan.
- (3) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (4) Piutang Pajak yang dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam keputusan Bupati.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. pelaksanaan Penagihan sampai dengan batas waktu kedaluwarsa Penagihan; dan
  - b. hasil koordinasi dengan aparat pengawas internal daerah.
- (6) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan Penagihan

Bagian Kedua Belas  
Keberatan dan Banding  
Paragraf 1  
Keberatan

Pasal 196

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Kepala BPKPAD terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.
- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Kepala BPKPAD kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak .

Pasal 197

- (1) Kepala BPKPAD harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

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

#### Pasal 198

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

#### Paragraf 2

##### Banding

#### Pasal 199

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

#### Pasal 200

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak sebagian atau seluruhnya, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan

#### Bagian Ketiga Belas

##### Gugatan

#### Pasal 201

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
- b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
- c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 194; dan
- d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan,

hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

#### Pasal 202

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas  
Pelaporan  
Paragraf 1  
Kewajiban Pengisian dan Penyampaian SPTPD  
Pasal 203

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) wajib mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha yang dibuktikan dengan laporan pendapatan dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (5) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada Sistem *Online* Pajak Daerah.
- (6) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (7) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Pasal 204

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kalender setelah berakhirnya masa Pajak.
- (4) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.

Pasal 205

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan STPD sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.

- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. bencana alam;
  - b. kebakaran;
  - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
  - d. wabah penyakit; dan/atau
  - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.

#### Pasal 206

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

#### Paragraf 2

#### Penelitian SPTPD

#### Pasal 207

- (1) Kepala BPKPAD melalui Pejabat yang membidangi pendataan melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala BPKPAD menerbitkan STPD.

- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Kepala BPKPAD dapat melakukan Pemeriksaan.

Bagian Kelima Belas  
Tata Cara Penetapan Harga Satuan Listrik Atas  
Penggunaan Tenaga Listrik  
Yang Dihasilkan Sendiri

Pasal 208

- (1) Dasar pengenaan PBJT atas Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri adalah NJTL.
- (2) NJTL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan:
  - a. kapasitas tersedia;
  - b. tingkat penggunaan listrik;
  - c. jangka waktu penggunaan listrik; dan
  - d. harga satuan listrik yang berlaku.
- (3) Tingkat penggunaan dan jangka waktu penggunaan listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. Penggunaan utama, untuk penggunaan pembangkit listrik sebagai sumber utama tenaga listrik;
  - b. Penggunaan cadangan, untuk penggunaan pembangkit listrik sebagai sumber tenaga listrik cadangan pada saat tenaga listrik yang berasal dari PT. PLN (Persero) tidak mencukupi atau mengalami kerusakan/hambatan; dan
  - c. Penggunaan darurat, untuk penggunaan pembangkit listrik sebagai sumber tenaga listrik alternatif pada saat tenaga listrik yang berasal dari PT. PLN (Persero) mengalami pemadaman.
- (4) Dalam hal jangka waktu penggunaan listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak terukur, maka jangka waktu penggunaan minimal ditetapkan sebagai berikut:
  - a. penggunaan utama ditetapkan 240 jam/bulan;
  - b. penggunaan cadangan ditetapkan 120 jam/bulan; dan
  - c. Penggunaan darurat ditetapkan 30 jam/bulan.
- (5) Harga satuan listrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Untuk mengetahui jumlah pemakaian daya listrik secara objektif atas penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri, maka perlu disediakan kWhmeter

listrik yang penyediaan dan pemasangannya menjadi tanggung jawab Wajib Pajak.

Pasal 209

Tata cara perhitungan NJTL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. untuk pembangkit listrik yang memasang alat ukur/(kWhmeter), perhitungan NJTL dengan rumus sebagai berikut:  
$$\text{NJTL} = \text{kWh pemakaian} \times \text{harga satuan listrik.}$$
- b. untuk pembangkit listrik yang tidak memasang alat ukur/(kWhmeter), perhitungan NJTL dengan rumus sebagai berikut:  
$$\text{NJTL} = \text{kVA} \times \text{FD} \times \text{jangka waktu penggunaan} \times \text{harga satuan listrik.}$$
- c. FD sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan sebesar 0,8 (nol koma delapan).

Bagian Enam Belas

Tata Cara Keringanan, Pengurangan Dan/atau Pembebasan,  
atas Pokok Pajak dan/atau Sanksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 210

- (1) Bupati dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan/atau penundaan pembayaran atas pokok Pajak dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (2) Keringanan atas pokok Pajak dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari sehingga sulit menentukan pilihan untuk membiayai kebutuhan pokok atau membayar kewajiban perpajakannya, dibuktikan dengan surat pernyataan dan data pendukung lainnya; atau
  - b. Wajib Pajak Badan yang mengalami kerugian dan kesulitan keuangan pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin, dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik.
- (4) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. bencana alam yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor; dan/atau

- b. sebab lain yang luar biasa meliputi kebakaran atau wabah penyakit.
- (5) Kriteria kondisi objek Pajak berupa bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbagi atas:
- a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan kegiatan yang menjadi objek Pajak berhenti beroperasi untuk jangka waktu minimal 3 (tiga) bulan berturut-turut;
  - b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan volume kegiatan yang menjadi objek Pajak tersisa paling banyak 50% (lima puluh persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon; dan
  - c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan volume kegiatan yang menjadi objek Pajak tersisa paling banyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari kapasitas maksimal operasi berdasarkan laporan keuangan pemohon.

#### Pasal 211

- (1) Permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung meliputi:
  - a. surat permohonan ditulis dengan bahasa Indonesia dan disertai dengan alasan yang jelas;
  - b. dalam hal permohonan dikuasakan, pemohon wajib melampirkan surat kuasa dari Wajib Pajak;
  - c. diajukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan;
  - d. tidak memiliki tunggakan pajak tahun pajak sebelumnya kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
  - e. dalam hal pengurangan atau penghapusan sanksi, harus melunasi pokok Pajak yang dimintakan penghapusan atau pengurangan sanksi.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah :
  - a. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD diterbitkan;
  - b. 7 hari kerja setelah STPD diterbitkan;
  - c. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam; atau
  - d. 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa.

#### Pasal 212

- (1) Berdasarkan hasil penelitian dan/atau pemeriksaan keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 dapat berupa:
  - a. mengabulkan seluruhnya;
  - b. mengabulkan sebagian;
  - c. atau menolak permohonan.

- (2) Bupati melimpahkan kewenangan penandatanganan surat keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala BPKPAD.

Paragraf 2

Pengurangan PBB-P2

Pasal 213

- (1) Bupati dapat memberikan pengurangan PBB-P2 kepada Wajib Pajak dalam hal:
- a. kondisi tertentu dari objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya; dan/atau
  - b. objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.
- (2) kondisi tertentu dari objek Pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab tertentu lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada:
- a. Wajib Pajak orang pribadi meliputi;
    1. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya;
    2. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi;
    3. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang termasuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial, sehingga kewajiban PBB-P2-nya sulit dipenuhi; dan/ atau
    4. objek Pajak yang Wajib Pajak-nya orang pribadi yang berpenghasilan rendah yang Nilai Jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan.
  - b. Wajib Pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada Tahun Pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin yang dibuktikan dengan laporan keuangan *audited*
- (3) Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
- (4) Sebab lain yang luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kebakaran, wabah penyakit tanaman, dan/atau wabah hama tanaman.

Pasal 214

Besarnya pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 sebagai berikut:

- a. paling tinggi 100% (seratus persen) dari objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (3) dan ayat (4);

- b. paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2) huruf a angka 1; dan
- c. paling tinggi 50% (tujuh puluh lima persen) dari PBB-P2 yang terutang dalam hal kondisi tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (2) huruf a angka 3, angka 4, angka 5 dan Pasal 5 ayat (2) huruf b.

#### Pasal 215

- (1) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 diberikan kepada Wajib Pajak atas PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD dan STPD.
- (2) PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD dan STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pokok pajak ditambah dengan denda administrasi.
- (3) SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah diberikan Pengurangan tidak dapat dimintakan pengurangan denda administrasi.

#### Pasal 216

- (1) Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 diberikan terhadap permohonan Wajib Pajak yang diajukan secara perseorangan untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2.
- (2) Permohonan Pengurangan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas kepada Bupati melalui kepala BPKPAD;
  - b. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2;
  - c. permohonan diajukan sendiri oleh Wajib Pajak atau dikuasakan.
  - d. dalam permohonan dikuasakan berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah); atau
    - 2. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa khusus, untuk Wajib Pajak Badan atau Wajib Pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang lebih dari Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).
  - e. melampirkan fotokopi SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan;
  - f. diajukan dalam jangka waktu:
    - 1. 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SKPD dan STPD PBB-P2; atau

2. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT, sejak tanggal terjadinya bencana alam, atau sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- g. tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek Pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan
- h. tidak diajukan keberatan atas SPPT atau SKPD dan STPD PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan.

#### Pasal 217

- (1) Permohonan Pengurangan PBB-P2 yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 dianggap bukan sebagai permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan Pengurangan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Kepala BPKPAD dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender sejak tanggal permohonan tersebut diterima, harus memberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari kepada Wajib Pajak.

#### Pasal 218

- (1) Bupati dapat menolak atau mengabulkan permohonan pengurangan PBB-P2 sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pengurangan PBB-P2 yang terutang kepada Kepala PKPAD atas permohonan Wajib Pajak dengan nilai paling banyak Rp.3.000.000,00 (tiga juta rupiah).

#### Paragraf 3

#### Pengurangan BPHTB

#### Pasal 219

Bupati Atas permohonan Wajib Pajak, dapat diberikan pengurangan BPHTB dalam hal:

- a. kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek Pajak, yaitu:
  1. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis;
  2. Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain hak pengelolaan dan telah menguasai tanah dan atau bangunan lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari pejabat Pemerintah Daerah setempat;
  3. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah sederhana

dan rumah susun sederhana serta rumah sangat sederhana yang diperoleh langsung dari pengembangan dan dibayar secara angsuran; atau

4. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan, keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat kebawah.
- b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu, yaitu:
  1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dan hasil ganti rugi pemerintah yang nilai gantinya di bawah NJOP;
  2. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum;
  3. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang usaha sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah;
  4. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling 3 (bulan) sejak penandatanganan akta;
  5. Wajib Pajak orang pribadi veteran, pegawai negeri sipil, tentara nasional indonesia, kepolisian republik indonesia, pensiunan pegawai negeri sipil, purnawirawan tentara nasional indonesia, purnawirawan kepolisian republik indonesia atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumas dinas pemerintah;
  6. Wajib Pajak Badan korps pegawai republik Indonesia yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota korps pegawai republik Indonesia/ pegawai negeri sipil;
  7. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah atau seluruh atau sebagian tanahnya yang digunakan pribadi atau kaumnya, untuk pembangunan guna kepentingan umum; atau
  8. Wajib Pajak orang pribadi yang mengalami kesulitan keuangan sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari sehingga sulit menentukan pilihan untuk membiayai kebutuhan pokok atau membayar kewajiban perpajakannya dan termasuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial.
- c. tanah dan bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang tidak untuk mencari keuntungan antara lain panti asuhan, panti jompo,

rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat.

#### Pasal 220

Besarnya pengurangan BPHTB ditetapkan sebagai berikut:

- a. sebesar 100% (seratus persen) dari pajak yang terhutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf b angka 6 dan angka 7;
- b. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari pajak yang terhutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf a angka 1 serta huruf b angka 3 dan angka 5;
- c. sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang terhutang untuk wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf a angka 2 dan angka 4, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 4, serta huruf c; dan
- d. sebesar 25% (lima puluh persen) dari pajak yang terhutang untuk wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 huruf a angka 3, huruf b angka 8.

#### Pasal 221

Permohonan pengurangan BPHTB diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan kepada Bupati melalui kepala BPKPAD secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas;
- b. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SSPD;
- c. dilampiri fotokopi SSPD dan SPPT PBB-P2 yang dimohonkan Pengurangan;
- d. permohonan diajukan sendiri oleh oleh Wajib Pajak atau dikuasakan;
- e. dalam permohonan dikuasakan berlaku ketentuan sebagai berikut:
  1. surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Wajib Pajak Badan; dan
  2. surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa, untuk Wajib Pajak orang pribadi.
- f. fotokopi kartu tanda penduduk, kartu keluarga atau kartu identitas lainnya dari Wajib Pajak; dan
- g. data pendukung lainnya yang disesuaikan dengan pengajuan permohonan Wajib Pajak.

#### Pasal 222

- (1) Bupati dapat menolak atau mengabulkan permohonan pengurangan BPHTB sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ...
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pengurangan BPHTB yang terhutang kepada Kepala BPKPAD.

Paragraf 4  
Pembebasan Pajak Reklame

Pasal 223

- (1) Wajib Pajak yang berpartisipasi dalam pembangunan Daerah dapat mengajukan permohonan pembebasan Pajak Reklame kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD.
- (2) Partisipasi dalam pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti membuat halte, pos penjagaan dan/atau sarana dan prasarana umum lainnya atas himbauan Pemerintah Daerah.

Pasal 224

- (1) Pembebasan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 diberikan paling lama 2 (dua) tahun sejak mulai dioperasikan.
- (2) Permohonan pembebasan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. permohonan diajukan kepada Bupati melalui kepala BPKPAD;
  - b. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) objek Pajak;
  - c. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau nomor induk berusaha Wajib Pajak;
  - d. foto objek Pajak; dan
  - e. tanda bukti bahwa telah berpartisipasi dalam pembangunan Daerah.

Pasal 225

- (1) Bupati dapat menolak atau mengabulkan permohonan pembebasan Pajak Reklame sesuai dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan keputusan pembebasan Pajak Reklame kepada Kepala BPKPAD.

Paragraf 5

Pembebasan atau Pengurangan Sanksi PBB-P2

Pasal 226

- (1) Wajib Pajak yang berpartisipasi dalam pembangunan Daerah dapat mengajukan permohonan pembebasan Pajak Reklame kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD.
- (2) Partisipasi dalam pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada sektor penyediaan sarana dan prasarana umum seperti membuat halte, pos penjagaan dan/atau atas himbauan pemerintah.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
  - f. permohonan kepada Bupati melalui kepala BPKPAD;
  - g. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) objek Pajak;
  - h. fotokopi kartu tanda penduduk dan/atau nomor induk berusaha Wajib Pajak;
  - i. foto objek Pajak; dan

- j. bukti bahwa telah berpartisipasi dalam pembangunan Daerah.
- (4) Pembebasan Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) tahun sejak mulai dioperasikan.

#### Pasal 227

- (1) Bupati dapat menolak permohonan pembebasan Pajak Reklame yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (3).
- (2) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan surat pembebasan atau penolakan pembebasan Pajak Reklame kepada Kepala BPKPAD.

#### Pasal 228

- (1) Bupati karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membebaskan atau mengurangi sanksi administratif berupa bunga atau denda PBB-P2 yang terutang, dalam hal:
  - a. memperingati hari-hari besar tertentu sesuai pertimbangan Bupati; atau
  - b. sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- (2) Pembebasan atau Pengurangan Sanksi Administratif dalam rangka memperingati hari-hari besar tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Permohonan pembebasan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala BPKPAD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal diterbitkan SPPT atau SKPD dan STPD dengan memberikan alasan yang jelas.
- (4) Bupati menerbitkan keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima.
- (5) Bupati melimpahkan kewenangan penandatanganan keputusan pembebasan atau pengurangan Sanksi Administratif PBB-P2 yang terutang kepada Kepala BPKPAD, dengan jumlah paling banyak Rp.2.000.000,00 (dua juta rupiah).

### BAB IV

#### TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 229

Jenis Retribusi terdiri atas :

- a. Retribusi Jasa Umum;
- b. Retribusi Jasa Usaha; dan
- c. Retribusi Perizinan Tertentu.

#### Pasal 230

- (1) Jenis pelayanan yang merupakan objek Retribusi Jasa Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf a meliputi :
  - a. pelayanan kesehatan;
  - b. pelayanan kebersihan;
  - c. pelayanan parkir di tepi jalan umum; dan
  - d. pelayanan pasar.
- (2) Jenis penyediaan atau pelayanan barang dan/atau jasa yang merupakan objek Retribusi Jasa Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf b meliputi:
  - a. penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya;
  - b. penyediaan tempat pelelangan, 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 atau pesangrahan atau vila;
  - e. pelayanan rumah pemotongan hewan ternak;
  - f. pelayanan jasa kepelabuhan;
  - 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.
- (3) Jenis pelayanan pemberian izin yang merupakan objek Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 huruf c meliputi :
  - a. PBG; dan
  - b. penggunaan tenaga kerja asing.

#### Bagian Kedua Pendaftaran dan Pendataan

##### Paragraf 1

#### Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 231

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh pusat Kesehatan masyarakat dan RSUD.
- (2) pusat Kesehatan masyarakat dan RSUD memungut Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kesehatan sebagai imbalan atas pelayanan kesehatan yang diberikan.
- (3) Orang pribadi/pasien yang mendapatkan pelayanan kesehatan dengan jaminan kesehatan bukan program jaminan kesehatan nasional dikenakan tarif sesuai Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kesehatan.
- (4) Orang pribadi/pasien yang mendapatkan pelayanan kesehatan yang dijamin melalui program jaminan

kesehatan nasional dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 232

- (1) Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kesehatan dipungut setelah orang pribadi/pasien mendapatkan pelayanan kesehatan.
- (2) Pengelolaan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kesehatan dilaksanakan melalui pola pengelolaan keuangan BLUD.

Paragraf 2

Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Kebersihan

Pasal 233

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kebersihan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (2) Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut setelah orang pribadi atau Badan mendapatkan pelayanan kebersihan.

Pasal 234

- (1) Pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup terhadap Calon Wajib Retribusi yang akan memperoleh pelayanan atas kebersihan.
- (2) Calon wajib retribusi dapat melakukan pendaftaran sebagai wajib retribusi secara mandiri dengan mengajukan surat permohonan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan atau badan dengan melampirkan :
  - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk bagi perorangan; atau
  - b. Fotocopy dokumen akta pendirian bagi badan.
- (4) Berdasarkan hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup menerbitkan surat pemberitahuan calon wajib retribusi.
- (5) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada wajib retribusi yang memuat jenis pelayanan atau timbulan.

Paragraf 3

Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum

Pasal 235

- (1) Subjek Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tepi jalan umum merupakan orang pribadi/badan yang mendapatkan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tepi jalan umum merupakan orang pribadi/badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

diwajibkan membayar Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tepi jalan umum.

Pasal 236

- (1) Objek Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tempat jalan umum berupa penyediaan tempat parkir di tepi jalan umum.
- (2) Tempat parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Pasal 237

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tepi jalan umum dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah orang pribadi atau Badan mendapatkan pelayanan parkir.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan pihak lain dalam melaksanakan Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- (4) Kerja sama Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan parkir di tepi jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama.

Paragraf 4

Retribusi Jasa Umum Atas Pelayanan Pasar

Pasal 238

- (1) subjek Retribusi Jasa Umum atas pelayanan pasar merupakan orang pribadi atau Badan yang mendapatkan pelayanan pasar di Pasar Rakyat berupa fasilitas kios, los, dan pelataran di lingkungan Pasar Rakyat.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Umum atas pelayanan pasar merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Umum atas pelayanan pasar.

Pasal 239

- (1) Objek Retribusi Jasa Umum atas pelayanan pasar berupa penyediaan fasilitas Pasar Rakyat berupa kios, los, dan pelataran.
- (2) Pasar Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 240

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Umum atas pelayanan pasar dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (2) Retribusi Jasa Umum atas pelayanan pasar dipungut setelah orang pribadi atau Badan mendapatkan pelayanan pasar.

Paragraf 5

Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya

Pasal 241

- (1) subjek Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya merupakan orang pribadi atau Badan yang mendapatkan pelayanan atas penyediaan tempat kegiatan usaha.
- (2) Wajib Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan membayar Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya.

Pasal 242

- (5) Objek Retribusi Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya berupa penyediaan fasilitas tempat usaha.
- (6) Tempat usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 243

- (1) Pemungutan Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perdagangan.
- (2) Retribusi jasa Usaha atas penyediaan tempat kegiatan usaha berupa pasar grosir, pertokoan, dan tempat kegiatan usaha lainnya dipungut setelah orang pribadi atau Badan mendapatkan pelayanan tempat kegiatan usaha.

Paragraf 6

Retribusi Jasa Usaha Atas penyediaan tempat pelelangan, ternak, hasil bumi, dan hasil hutan termasuk fasilitas lainnya dalam lingkungan tempat pelelangan

Pasal 244

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat pelelangan ternak, hasil bumi, dan hasil hutan merupakan orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan tempat pelelangan termasuk fasilitasnya dalam lingkungan tempat pelelangan
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan tempat pelelangan.

- (3) Objek Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penyediaan tempat pelelangan dan fasilitasnya.

Pasal 245

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat pelelangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Pendaftaran dan Pendataan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan oleh Petugas Pemungut yang melakukan pungutan Retribusi.
- (3) Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat pelelangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dipungut setelah terjadi transaksi pelelangan di tempat pelelangan.

Paragraf 7

Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Khusus Parkir  
Di Luar Badan Jalan

Pasal 246

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan merupakan orang pribadi yang mendapatkan pelayanan parkir di tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan merupakan orang pribadi yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.

Pasal 247

- (1) Objek Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan merupakan penyediaan fasilitas tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (2) Tempat khusus parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 248

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan pihak lain dalam melaksanakan Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan.
- (3) Kerja sama Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama.
- (4) Dalam hal Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan pada tempat khusus parkir yang dikelola oleh unit kerja

Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, Pemungutan dilaksanakan berdasarkan ketentuan pola pengelolaan keuangan BLUD.

- (5) Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat khusus parkir di luar badan jalan dipungut langsung pada saat terjadi pelayanan parkir di tempat khusus parkir di luar badan jalan.

#### Paragraf 8

#### Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila

##### Pasal 249

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila merupakan orang pribadi yang memanfaatkan tempat penginapan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila merupakan orang pribadi yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila.
- (3) Objek Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila meliputi penyediaan tempat penginapan milik Pemerintah Daerah.

##### Pasal 250

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila berupa pemanfaatan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
- (2) Retribusi Jasa Usaha atas penyediaan tempat penginapan/ pesanggrahan/vila dipungut setelah orang pribadi selesai menginap di tempat penginapan milik Pemerintah Daerah.

#### Paragraf 9

#### Retribusi Jasa Usaha Atas Pelayanan Rumah Potong Hewan Ternak

##### Pasal 251

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan rumah potong hewan ternak merupakan orang pribadi atau Badan yang mendapatkan pelayanan potong hewan ternak di rumah potong hewan.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan rumah potong hewan ternak merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan rumah potong hewan ternak.
- (3) Objek Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan rumah potong hewan ternak meliputi pelayanan penyediaan fasilitas potong hewan ternak, termasuk pelayanan pemeriksaan kesehatan hewan sebelum dan sesudah dipotong.

Pasal 252

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan rumah pemotongan hewan ternak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
- (2) Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan rumah pemotongan hewan ternak dipungut setelah pelayanan pemotongan hewan ternak di rumah pemotongan hewan.

Paragraf 10

Retribusi Jasa Usaha Atas Pelayanan jasa Kepelabuhan

Pasal 253

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan jasa Kepelabuhan merupakan orang pribadi/badan yang memanfaatkan tempat kepelabuhan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan jasa Kepelabuhan merupakan orang pribadi/badan yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan jasa Kepelabuhan.
- (3) Objek Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan jasa Kepelabuhan meliputi penyediaan tempat kepelabuhan milik Pemerintah Daerah.

Pasal 254

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan jasa Kepelabuhan berupa pemanfaatan tempat kepelabuhan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Retribusi Jasa Usaha atas Pelayanan jasa Kepelabuhan dipungut setelah orang pribadi selesai mendapatkan manfaat di tempat pelabuhan milik Pemerintah Daerah.

Paragraf 11

Retribusi Jasa Usaha Atas Pelayanan Tempat Rekreasi,  
Pariwisata, dan Olahraga

Pasal 255

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga merupakan orang pribadi yang mendapatkan pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga.

Pasal 256

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan.
- (2) Retribusi Jasa Usaha atas pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga dipungut sebelum Subjek

Retribusi memasuki tempat rekreasi dan pariwisata atau sesudah Subjek Retribusi memanfaatkan tempat olahraga.

Paragraf 11

Retribusi Jasa Usaha Atas Penyediaan Penjualan  
hasil produksi Usaha Pemerintah Daerah

Pasal 257

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah merupakan orang pribadi atau Badan yang membeli hasil produksi usaha Pemerintah Daerah.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan membayar atas pembelian hasil produksi usaha Pemerintah Daerah.

Pasal 258

- (1) Objek Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa hasil produksi usaha Pemerintah Daerah yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Hasil produksi usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hasil produksi usaha :
  - a. benih ikan;
  - b. penyewaan vidiotron;
  - c. alat laboratorium lingkungan;
  - d. penyewaan alat dan tempat pelatihan;
  - e. penyewaan alat sporing dan balancing.

Pasal 259

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
- (2) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.
- (4) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2) huruf d dan huruf e dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi Usaha Kecil, Menengah dan Tenaga Kerja.

Pasal 260

Retribusi Jasa Usaha atas penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah dipungut setelah Subjek Retribusi

menerima barang hasil produksi usaha Pemerintah Daerah diterima.

Paragraf 12

Retribusi Jasa Usaha Atas Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 261

- (1) Subjek Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah merupakan orang pribadi atau Badan yang memanfaatkan aset Daerah yang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi aset Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- (2) Wajib Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan membayar Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah.

Pasal 262

Objek Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah meliputi:

- a. pemakaian bus;
- b. pemakaian alat berat;
- c. pemakaian alat laboratorium kontruksi;
- d. Penyewaan Alat Mesin Pertanian.

Pasal 263

- (1) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf b dan huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum.
- (3) Pemungutan Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 huruf d dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian.

Pasal 264

Retribusi Jasa Usaha atas pemanfaatan aset Daerah dipungut setelah Subjek Retribusi memanfaatkan aset Daerah.

Paragraf 13

Retribusi Perizinan Tertentu Atas Pelayanan  
Persetujuan Bangunan Gedung

Pasal 265

- (1) Subjek Retribusi Perizinan Tertentu atas pelayanan PBG merupakan orang pribadi atau Badan yang memperoleh PBG.

- (2) Wajib Retribusi Perizinan Tertentu atas pelayanan PBG merupakan orang pribadi atau Badan yang diwajibkan untuk melakukan pembayaran atas penerbitan PBG.

Pasal 266

- (1) Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu atas pelayanan PBG dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu atas pelayanan PBG, Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 14

Retribusi Perizinan Tertentu Atas  
Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 267

- (1) Subjek Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing merupakan Badan yang menggunakan tenaga kerja asing.
- (2) Wajib Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing merupakan Badan yang diwajibkan membayar Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing.
- (3) Objek Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing meliputi pelayanan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan sesuai wilayah kerja tenaga kerja asing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 268

Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 269

- (1) Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing dilaksanakan sebelum pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan diterbitkan.
- (2) Wajib Retribusi melakukan pembayaran Retribusi Perizinan Tertentu atas penggunaan tenaga kerja asing berdasarkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa surat pemberitahuan pembayaran dana kompensasi penggunaan tenaga kerja asing sebagai Retribusi perpanjangan pada sistem informasi pelayanan tenaga kerja asing daerah.
- (4) Bukti pembayaran SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

sebagai syarat terbitnya dokumen pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pemungutan  
Pasal 270

- (1) Besaran Retribusi yang terutang ditetapkan dengan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, baik berbentuk dokumen tercetak maupun dokumen elektronik.
- (2) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berbentuk dokumen tercetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan perforasi dari pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah koordinator Pemungutan.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan berbentuk dokumen tercetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. karcis;
  - b. tagihan BLUD;
  - c. tiket; atau
  - d. nota bukti pembayaran atas pembelian produk usaha daerah.
- (4) Bentuk SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi atau Pemimpin BLUD.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pembayaran  
Pasal 271

- (1) Wajib Retribusi membayar Retribusi yang terutang melalui:
  - a. Petugas Pemungut;
  - b. Kasir BLUD;
  - c. Bendahara Penerima;
  - d. bank; atau
  - e. tempat pembayaran yang ditunjuk.
- (2) Dalam hal pembayaran Retribusi dilaksanakan secara elektronik, hasil cetak bukti pembayaran secara elektronik atau file gambar dari proses transaksi elektronik atau data historis transaksi pada aplikasi pembayaran elektronik dipersamakan sebagai SKRD.
- (3) Dalam hal Pemungutan belum dilaksanakan secara elektronik, seluruh hasil Pemungutan oleh Petugas Pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau kasir BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b wajib disetorkan kepada Bendahara Penerima.
- (4) Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyetorkan seluruh hasil Pemungutan ke Kas Daerah atau Kas BLUD paling lambat 1x24 jam setelah selesai Pemungutan, kecuali pada hari libur pada hari kerja berikutnya.
- (5) Seluruh penerimaan Retribusi disetor ke kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 272

- (1) Pada Retribusi Perizinan Tertentu atas pelayanan PBG, pembayaran Retribusi berdasarkan SKRD atau dokumen

lain yang dipersamakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak terbitnya SKRD dalam SIMBG.

- (2) Apabila Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran Retribusi Perizinan Tertentu atas pelayanan PBG setelah lewat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PBG yang dimohon tidak diterbitkan.

Bagian Ketiga  
Pemanfaatan

Pasal 273

- (1) Retribusi sebagian atau seluruhnya dimanfaatkan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan Retribusi.  
(2) Pemanfaatan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui APBD atau anggaran BLUD.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, Pembebasan atau Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 274

Kepala Perangkat Daerah pelaksana Pemungutan dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi.

Pasal 275

Tata cara pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 diatur sebagai berikut:

- a. Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis mengenai keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi yang tertera dalam SKRD kepada Kepala Perangkat Daerah dengan dilampiri dokumen persyaratan keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi;
- b. petugas yang ditunjuk Kepala Perangkat Daerah melakukan penelitian dan verifikasi atas permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi;
- c. berdasarkan hasil penelitian dan verifikasi petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Perangkat Daerah memutuskan menerima atau menolak permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi;
- d. keputusan atas penerimaan atau penolakan permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima;
- e. apabila Kepala Perangkat Daerah tidak memberikan jawaban setelah lewat waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka permohonan keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi dianggap diterima sesuai permohonan; dan

- f. besaran keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah pemungut Retribusi.

Pasal 276

Penetapan besaran keringanan, pengurangan, pembebasan atau penundaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Cara Penghapusan Piutang Retribusi Yang Sudah Daluwarsa

Pasal 277

Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah daluwarsa dapat dihapuskan.

Pasal 278

Tata cara penghapusan Piutang Retribusi yang sudah daluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah pelaksana Pemungutan mengajukan permohonan tertulis penghapusan Piutang Retribusi yang sudah daluwarsa kepada Bupati dengan tembusan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan mengoordinasikan permohonan penghapusan Piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan:
  - 1. Perangkat Daerah pelaksana Pemungutan;
  - 2. aparat pengawas internal pemerintah; dan
  - 3. unit kerja Sekretariat Daerah yang membidangi hukum;
- c. berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan mengajukan permohonan penetapan Keputusan Bupati tentang penghapusan Piutang Retribusi yang sudah daluwarsa; dan
- d. penghapusan Piutang Retribusi yang sudah daluwarsa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 279

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Painan  
pada tanggal 10 Oktober 2025  
BUPATI PESIR SELATAN

Diundangkan di Painan  
pada tanggal 10 Oktober 2025  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESIR SELATAN

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Eva Fauza Yuliasman', written over a horizontal line.

EVAFAUZA YULIASMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PESIR SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 19

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR     TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK  
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PERSYARATAN BERKAS LAYANAN PBB-P2

| No. | Jenis Pelayanan      | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Penerbitan Data Baru | <p>a. Mengisi blangko Surat Permohonan Penerbitan Data Baru.</p> <p>b. Mengisi blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah benar sesuai aslinya dan tidak dijadikan jaminan utang atau diperjualbelikan serta tidak dalam keadaan sengketa.</p> <p>c. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.</p> <p>d. Bagi pemilik yang sudah meninggal, melampirkan:</p> <p>1) Surat Keterangan Kematian; dan</p> <p>2) Surat Keterangan ahli waris yang dilegalisir.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, berupa:</p> <p>1) Sertifikat tanah;</p> <p>2) Surat Ukur (SU) atau Gambar Situasi (GS);</p> <p>3) Keputusan Pemberian Hak Baru dari Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN);</p> <p>4) Siliyah Jariah; dan/atau</p> <p>5) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah,</p> <p>yang dilegalisir.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 sepadan atau berdampingan dengan Objek Pajak.</p> <p>h. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.</p> <p>i. Foto Objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> |
| 2   | Pembetulan           | <p>a. Mengisi blangko Surat Permohonan Pembetulan.</p> <p>b. Mengisi blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah benar sesuai aslinya dan tidak dijadikan jaminan utang</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| No. | Jenis Pelayanan | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | <p>atau diperjualbelikan serta tidak dalam keadaan sengketa.</p> <p>c. Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan.</p> <p>d. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dan tidak memiliki tunggakan.</p> <p>e. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.</p> <p>f. Bagi pemilik yang sudah meninggal, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Kematian; dan</li> <li>2) Surat Keterangan ahli waris yang dilegalisir.</li> </ol> <p>g. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk Wajib Pajak Badan.</p> <p>h. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikat tanah;</li> <li>2) Surat Ukur (SU) atau Gambar Situasi (GS);</li> <li>3) Keputusan Pemberian Hak Baru dari Kepala Badan Pertanahan Nasional (BPN);</li> <li>4) Siliat Jariah; dan/atau</li> <li>5) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah,</li> </ol> <p>yang dilegalisir.</p> <p>i. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto Objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> |
| 3   | Mutasi Pecah    | <p>a. Mengisi blangko Surat Permohonan Pemecahan.</p> <p>b. Mengisi blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang disampaikan adalah benar sesuai aslinya dan tidak dijadikan jaminan utang atau diperjualbelikan serta tidak dalam keadaan sengketa.</p> <p>c. Asli SPPT PBB-P2 Tahun berkenaan.</p> <p>d. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dan tidak memiliki tunggakan.</p> <p>e. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.</p> <p>f. Bagi pemilik yang sudah meninggal, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Kematian; dan</li> <li>2) Surat Keterangan ahli waris yang dilegalisir.</li> </ol> <p>g. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk Wajib Pajak Badan.</p> <p>h. Fotokopi bukti kepemilikan tanah, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sertifikat tanah;</li> <li>2) Surat Ukur (SU) atau Gambar Situasi (GS);</li> <li>3) Keputusan Pemberian Hak Baru dari Kepala</li> </ol>                                                              |

| No. | Jenis Pelayanan | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                 | <p>Badan Pertanahan Nasional (BPN);</p> <p>4) Siliat Jariah; dan/atau</p> <p>5) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah,</p> <p>yang dilegalisir.</p> <p>i. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto Objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p>                              |
| 4   | Salinan SPPT    | <p>a. Mengisi blangko Surat Permohonan Salinan.</p> <p>b. Fotokopi SPPT PBB-P2 Tahun sebelumnya dengan memperlihatkan SPPT PBB-P2 asli.</p> <p>c. Fotokopi bukti pembayaran PBB-P2 tahun sebelumnya dan tidak memiliki tunggakan.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan/atau KK Pemohon.</p> <p>e. Surat Kuasa bermaterai cukup jika dikuasakan.</p> |



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR       TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK  
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PERSYARATAN BERKAS LAYANAN BPHTB

| No. | Jenis Perolehan Hak | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jual Beli           | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li><li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>d. Kwitansi pembayaran atau bukti tanda terima penerimaan uang yang sah.</li><li>e. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li><li>f. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li><li>g. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</li><li>h. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li><li>i. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li><li>j. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li><li>k. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li><li>l. Denah lokasi objek Pajak.</li><li>m. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</li><li>n. Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB).</li><li>o. Surat Kuasa penyerahan fotokopi salinan Akta Jual Beli (AJB) dari Wajib Pajak kepada Notaris/PPAT, jika tidak menggunakan PPJB.</li><li>p. Brosur yang ditandatangani dan distempel oleh pengembang (<i>developer</i>) jika objek Pajak merupakan perumahan baru.</li></ul> |
| 2   | Tukar Menukar       | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li><li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No. | Jenis Perolehan Hak | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</p> <p>m. Surat Keterangan Tukar Menukar.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 3   | Hibah               | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</p> <p>m. Surat Pernyataan Hibah.</p> |
| 4   | Hibah Wasiat        | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| No. | Jenis Perolehan Hak | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</p> <p>m. Surat Pernyataan Hibah Wasiat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5   | Waris               | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</p> <p>m. Surat Pernyataan Waris.</p> <p>n. Fotokopi Surat atau Bukti sebagai Ahli Waris yang dilegalisir, dapat berupa:</p> <p>1) Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah dan Camat;</p> <p>2) Akta Pewaris dari Notaris;</p> |

| No. | Jenis Perolehan Hak                             | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                 | <p>3) Surat Wasiat atau Akta Wasiat;</p> <p>4) Surat Keterangan Ahli Waris Berdasarkan Putusan Pengadilan;</p> <p>5) Surat Keterangan Ahli Waris Berdasarkan Penetapan Hakim; dan/atau</p> <p>6) Surat Keterangan Ahli Waris dari Balai Harta Peninggalan.</p> <p>o. Fotokopi Surat Keterangan Kematian Pewaris yang dilegalisir.</p> <p>p. Fotokopi KTP dan KK Ahli Waris serta Surat Kuasa bermaterai cukup jika Ahli Waris lebih dari 1 (satu) orang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6   | Pemasukan dalam Perseroan atau Badan Hukum lain | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</p> <p>m. Akta Pemasukan dalam Perseroan atau Badan Hukum lain.</p> |
| 7   | Pemisahan Hak yang Mengakibatkan Peralihan      | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No. | Jenis Perolehan Hak                                           | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</li> <li>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li> <li>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li> <li>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li> <li>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li> <li>k. Denah lokasi objek Pajak.</li> <li>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</li> <li>m. Surat Keputusan Pemisahan Hak yang Mengakibatkan Peralihan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | Penunjukan Pembeli dalam Lelang                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kwitansi Lelang.</li> <li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li> <li>c. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>d. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>e. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li> <li>f. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li> <li>g. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</li> <li>h. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li> <li>i. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li> <li>j. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li> <li>k. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li> <li>l. Denah lokasi objek Pajak.</li> </ul> |
| 9   | Pelaksanaan Putusan Hakim yang Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li> <li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li> <li>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li> <li>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| No. | Jenis Perolehan Hak | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <p>Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keputusan Hakim yang Mempunyai Kekuatan Hukum Tetap.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10  | Penggabungan Usaha  | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p> <p>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</p> <p>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</p> <p>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</p> <p>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</p> <p>k. Denah lokasi objek Pajak.</p> <p>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</p> <p>m. Akta Penggabungan Usaha.</p> |
| 11  | Peleburan Usaha     | <p>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</p> <p>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</p> <p>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</p> <p>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</p> <p>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| No. | Jenis Perolehan Hak | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li><li>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li><li>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li><li>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li><li>k. Denah lokasi objek Pajak.</li><li>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</li><li>m. Akta Peleburan Usaha.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12  | Pemekaran Usaha     | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li><li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li><li>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li><li>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</li><li>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li><li>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li><li>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li><li>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li><li>k. Denah lokasi objek Pajak.</li><li>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</li><li>m. Akta Pemekaran Usaha.</li></ul> |
| 13  | Hadiah              | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li><li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li><li>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li><li>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li><li>f. Fotokopi Sertifikat Tanah yang dilegalisir PPAT/ Kepala BPN.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No. | Jenis Perolehan Hak                               | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li> <li>h. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li> <li>i. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li> <li>j. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li> <li>k. Denah lokasi objek Pajak.</li> <li>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Sertifikat Tanah.</li> <li>m. Surat Hadiah, Akta Pemberian Hadiah atau Bukti Pemenang Hadiah/ Undian.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14  | Pemberian Hak Baru<br>Kelanjutan<br>Pelepasan Hak | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li> <li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li> <li>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li> <li>f. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li> <li>g. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li> <li>h. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li> <li>i. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li> <li>j. Denah lokasi objek Pajak.</li> <li>k. Surat Keputusan Pemberian Hak Baru Kelanjutan Pelepasan Hak dari Kepala BPN.</li> <li>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Surat Keputusan Kepala BPN.</li> </ul> |
| 15  | Pemberian Hak Baru<br>diluar Pelepasan<br>Hak     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Wajib Pajak BPHTB bermaterai cukup.</li> <li>b. Mengisi Blangko Surat Pernyataan Perubahan Nama untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>c. Mengisi Formulir SPOP dan/atau LSPOP untuk Perubahan Nama SPPT PBB-P2.</li> <li>d. Fotokopi KTP dan KK bagi Wajib Pajak Orang Pribadi.</li> <li>e. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan KTP Pimpinan bagi Wajib Pajak Badan.</li> <li>f. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| No. | Jenis Perolehan Hak | Persyaratan Berkas Layanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>g. Fotokopi Bukti pelunasan PBB-P2 tahun berjalan serta tidak memiliki tunggakan.</li><li>h. Surat kuasa Wajib Pajak bermaterai cukup dan KTP Kuasa jika dikuasakan.</li><li>i. Foto objek Pajak seutuhnya dengan menggunakan aplikasi <i>GPS Map Camera</i>.</li><li>j. Denah lokasi objek Pajak.</li><li>k. Surat Keputusan Pemberian Hak Baru diluar Pelepasan Hak dari Kepala BPN.</li><li>l. Surat Keterangan Lurah jika terdapat perbedaan nama pada SPPT PBB-P2 dengan Surat Keputusan Kepala BPN.</li></ul> |



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR        TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH  
DAN RETRIBUSI DAERAH

BENTUK FORMULIR SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAN  
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK, FORMULIR  
PERMOHONAN IZIN MASA TAYANG REKLAME, DAN SURAT  
PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Lampiran Surat  
Pemberitahuan Objek Pajak

1. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                              |                                              |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                 | <b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>PESISIR SELATAN</b><br><br><b><u>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN</u></b><br><br><b><u>PENDAPATAN DAN ASET DAERAH</u></b><br><br><b>SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK</b> | Nomor Formulir<br><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><br>Selain diisi oleh petugas (bagian yang di arsir) diisi oleh wajib pajak. Beri tanda silang pada kolom yang sesuai |                                              |                                              |                                              |                                                         |
| <b>PAJAK BUMI DAN BANGUNAN</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                              |                                              |                                                         |
| 1 JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekam Data <input type="checkbox"/> 2. Permutkhiran Data <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                              |                                              |                                                         |
|                                                                                                                                                                                   | PR<br>KODE                                                                                                                                                                                    | DT II                                                                                                                                                                                                                                      | KEC                                          | KEL                                          | BLOK                                         | NO URUT                                                 |
| 2 NOP                                                                                                                                                                             | <div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                             | <div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                                                                          | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 3 NOP BERSAMA                                                                                                                                                                     | <div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                             | <div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                                                                          | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| <b>A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                              |                                              |                                                         |
| 4 NOP ASAL                                                                                                                                                                        | <div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                             | <div><div></div><div></div></div>                                                                                                                                                                                                          | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 5 NOP SPPT LAMA                                                                                                                                                                   | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                              |                                              |                                                         |

**B. DATA LETAK OBJEK PAJAK**

6 NAMA JALAN

7.BLOK/KAV/NOMOR

8 KELURAHAN

9 RW

10 RT

**C. DATA SUBJEK PAJAK**

11 STATUS

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

12 Pekerjaan

☐ 1. PNS ☐ 2 TNI/POLRI\*) ☐ 3Pensiunan\*)  
☐ 4 Badan ☐ 5. Lainnya

13 NAMA SUBJEK PAJAK

14 NPWP

15 NAMA JALAN

BLOK/KAV/NOMOR

16

17 KELURAHAN

18 RW

19 RT

20 KOTA-KODE POS

21 NOMOR KTP

22 LUAS TANAH (m<sup>2</sup>)

23 ZONA NILAI TANAH

24 JENIS TANAH

Bangun  
Umum

☐ 1 Tanah+Bangunan  
☐ 3 Tanah Kosong

☐ 2 Kavling Siap  
☐ 4 Fasilitas

Catatan : \*) yang penghasilan semata-mata berasal dari Gaji dan Uang Pensiunan

**D. DATA BANGUNAN**

**25 JUMLAH BANGUNAN**

**E. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK**

Saya menyatakan bahwa Informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan sebenarnya, sesuai dengan Pasal Ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1985 jo Undang-Undang No. 12 Tahun 1994

**28 NAMA SUBJEK  
PAJAK**

**27 TANGGAL**

**28 TANDA TANGAN**

**/KUASANYA**

- Dalam hal bertindak selaku kuasa. Surat Kuasa harap dilampirkan
- Dalam hal subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak supaya menggambarkan Sket/Denah Lokasi Pajak
- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak sesuai Pasal (ayat (2) UU No. 12 Tahun 1985 jo UU No. 12 Tahun 1994

**F. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG**

**29 TANGGAL (TGL/BLN/THN)**

|  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | / |  |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|

**29 TANGGAL (TGL/BLN/THN)**

|  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | / |  |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|

**30 TANDA TANGAN**

.....  
....

**30 TANDA TANGAN**

.....  
....

**31 NAMA JELAS**

.....  
.....

**31 NAMA JELAS**

.....  
.....

|             |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>32</b>   | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>32</b> | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|             |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div></div> |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div></div> |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 2.Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP)

| LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Nomor Formulir <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 15px;"></span>                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>1 JENIS TRANSAKSI</span> <span><input type="checkbox"/> 1. Perakam Data</span> <span><input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data</span> <span><input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data</span> <span><input type="checkbox"/> 4. Penilaian Individu</span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>2 NOP</span> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;">PR<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> <div style="text-align: center;">DT.II<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> <div style="text-align: center;">KEC.<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> <div style="text-align: center;">KEL.<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> <div style="text-align: center;">BLOK<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> <div style="text-align: center;">NO.URUT<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> <div style="text-align: center;">KODE<br/><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div></div> </div> </div>                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>3 JUMLAH BANGUNAN</span> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> <span>4 BANGUNAN KE</span> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%;"> 5 JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN<br/> <input type="checkbox"/> 1. Perumahan<br/> <input type="checkbox"/> 4. Toko/Apotik/Pasar/Ruko<br/> <input type="checkbox"/> 7. Hotel/Wisma<br/> <input type="checkbox"/> 10. lain-lain<br/> <input type="checkbox"/> 13. Apartemen<br/> <input type="checkbox"/> 16. Gedung Sekolah </div> <div style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> 2. Perkantoran Swasta<br/> <input type="checkbox"/> 5. Rumah Sakit/Klinik<br/> <input type="checkbox"/> 8. Bengkel/Gudang/Pertanian<br/> <input type="checkbox"/> 11. Bangunan Tidak Kena Pajak<br/> <input type="checkbox"/> 14. Pompa Bensin </div> <div style="width: 33%;"> <input type="checkbox"/> 3. Pabrik<br/> <input type="checkbox"/> 6. Olahraga/Rekreasi<br/> <input type="checkbox"/> 9. Gedung Pemerintah<br/> <input type="checkbox"/> 12. Bangunan Parkir<br/> <input type="checkbox"/> 15. Tangki Minyak </div> </div>                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 LUAS BANGUNAN (m <sup>2</sup> )<br><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7. JUMLAH LANTAI <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 TAHUN DI BANGUN<br><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10. DAYA LISTRIK TERPASANG (watt)<br><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 TAHUN DI RENOVASI<br><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%;"> 11 KONDISI PADA UMUMNYA<br/> <input type="checkbox"/> 1. Sangat Baik<br/> <input type="checkbox"/> 2. Baik<br/> <input type="checkbox"/> 3. Sedang<br/> <input type="checkbox"/> 4. Jelek </div> <div style="width: 25%;"> 12 KONTRUKSI<br/> <input type="checkbox"/> 1. Baja<br/> <input type="checkbox"/> 2. Beton<br/> <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata<br/> <input type="checkbox"/> 4. Kayu </div> <div style="width: 25%;"> 13 ATAP<br/> <input type="checkbox"/> 1. Decraban/Beton/<br/>Genteng Glazur<br/> <input type="checkbox"/> 2. Gtg Beton/<br/>Aluminium<br/> <input type="checkbox"/> 3. Gtg Biasa/<br/>Sirap<br/> <input type="checkbox"/> 4. Asbes<br/> <input type="checkbox"/> 5. Seng </div> <div style="width: 25%;"> 14 DINDING<br/> <input type="checkbox"/> 1. Kaca/Aluminium<br/> <input type="checkbox"/> 2. Beton<br/> <input type="checkbox"/> 3. Batu Bata/<br/>Conblok<br/> <input type="checkbox"/> 4. Kayu<br/> <input type="checkbox"/> 5. Seng </div> </div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 25%;"> 15 LANTAI<br/> <input type="checkbox"/> 1. Marmer<br/> <input type="checkbox"/> 2. Keramik<br/> <input type="checkbox"/> 3. Teroso<br/> <input type="checkbox"/> 4. Ubin PC/Papan<br/> <input type="checkbox"/> 5. Semen </div> <div style="width: 25%;"> 16 LANGIT-LANGIT<br/> <input type="checkbox"/> 1. Akustik/Jati<br/> <input type="checkbox"/> 2. Triplek/Asbes/<br/>Bambu<br/> <input type="checkbox"/> 3. Tidak ada </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 JUMLAH AC <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Split <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Window                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 AC Sentral <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> 1. Ada <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> 2. Tidak Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 LUAS KOLAM RENANG (m <sup>2</sup> ) <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div><br><input type="checkbox"/> 1. Diplester <input type="checkbox"/> 2. Dengan Perapis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (m <sup>2</sup> )<br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> Ringan<br/> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> Sedang </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> Berat<br/> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div> Dengan Penutup Lantai </div> </div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 JUMLAH LAPANGAN TENIS<br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> DENGAN LAMPU<br/> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Beton<br/> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Aspal<br/> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Tanah Liat/<br/>Rumput </div> <div style="text-align: center;"> TANPA LAMPU<br/> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div><br/> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div><br/> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 22 JUMLAH LIFT<br><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Penumpang<br><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Kapsul<br><div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div> Barang                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 PANJANG PAGAR (m) <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div><br>BAHAN PAGAR <input type="checkbox"/> 1. Baja/Besi <input type="checkbox"/> 2. Bata/Batako                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 23 JUMLAH TANGGA BERJALAN<br>Lebar < 0,80 m <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div><br>Lebar > 0,80 m <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 PEMADAM KEBAKARAN<br><input type="checkbox"/> 1.Hydrant<br><input type="checkbox"/> 2.Sprinkler<br><input type="checkbox"/> 3.Fire Al                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> 1.Ada <input type="checkbox"/> 2.Tidak Ada<br><input type="checkbox"/> 1.Ada <input type="checkbox"/> 2.Tidak Ada<br><input type="checkbox"/> 1.Ada <input type="checkbox"/> 2.Tidak Ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 JUMLAH SALURAN PES PABX <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 27 KEDALAMAN SUMUR ARTESIS (m) <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                           |                                        |                                                        |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)        |                                        |                                                        |                                                                                                                       |
| 28 TINGGI KOLOM (m)                                                       | <input type="text"/>                   | 29 LEBAR BENTANG                                       | <input type="text"/>                                                                                                  |
| 30 DAYA DUKUNG LANTAI                                                     | <input type="text"/>                   | 31 KELILING DINDING                                    | <input type="text"/>                                                                                                  |
|                                                                           |                                        | 32 LUAS MEZANINE                                       | <input type="text"/>                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=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 DENGAN AC SENTRAL (m <sup>2</sup> )                         | <input type="text"/>                   | 37 LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (m <sup>2</sup> ) | <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 |                                                        |                                                                                                                       |
| 40 JUMLAH BINTANG                                                         | <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5  | <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4                  | <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang |
| 41 JUMLAH KAMAR                                                           | <input type="text"/>                   | 42 LUAS KAMAR DENGAN AC SENTRAL (m <sup>2</sup> )      | <input type="text"/>                                                                                                  |
|                                                                           |                                        | 43 LUAS KAMAR LAIN DENGAN AC SENTRAL (m <sup>2</sup> ) | <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 JUMLAH APARTEMEN                                                       | <input type="text"/>                   | 47 LUAS APARTEMEN DENGAN AC CENTRAL (m <sup>2</sup> )  | <input type="text"/>                                                                                                  |
|                                                                           |                                        | 48 LUAS RUANG LAIN DENGAN AC SENTRAL (m <sup>2</sup> ) | <input type="text"/>                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)                           |                                        |                                                        |                                                                                                                       |
| 49 KAPASITAS TANGKI (m <sup>3</sup> )                                     | <input type="text"/>                   | 50 LETAK TANGKI                                        | <input type="checkbox"/> 1. Diatas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Dibawah Tanah                                    |
| <input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)                           |                                        |                                                        |                                                                                                                       |
| 51 KELAS BANGUNAN                                                         | <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1    | <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2                    |                                                                                                                       |
| 52 NILAI SISTEM                                                           | <input type="text"/>                   | 53 NILAI INDIVIDUAL                                    | <input type="text"/>                                                                                                  |
| 54 TANGGAL KUNJUNGAN KEMBALI                                              | <input type="text"/>                   | MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG                      |                                                                                                                       |
| 55 TANGGAL PENDATAAN                                                      | <input type="text"/>                   |                                                        |                                                                                                                       |
| 56 TANDA TANGAN                                                           |                                        |                                                        |                                                                                                                       |
| 57 NAMA JELAS                                                             |                                        | 55 TANGGAL PENELITIAN                                  | <input type="text"/>                                                                                                  |
|                                                                           |                                        | 56 TANDA TANGAN                                        |                                                                                                                       |
|                                                                           |                                        | 57 NAMA JELAS                                          |                                                                                                                       |

3. Bentuk Formulir Permohonan IMTR



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**  
Jln. H. Agus Salim, No. 1 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan,  
Sumatera Barat 25651

**PERMOHONAN IZIN MASA TAYANG REKLAME  
(IMTR) PAJAK REKLAME**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Data Objek Pajak :</b> | <input type="checkbox"/> Pendaftaran Baru <input type="checkbox"/> Perpanjangan                                                                                                                                                               |
| 1. Jenis Permohonan          | .....                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. Teks Reklame              | (billboard/videotron/megatron/neon box)                                                                                                                                                                                                       |
| 3. Jenis Reklame             | a. Reklame papan<br>b. Reklame kain<br>c. Reklame melekat/stiker<br>d. Reklame selebaran<br>e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan<br>f. Reklame udara<br>g. Reklame apung<br>h. Reklame film/slide<br>i. Reklame peragaan<br>.....unit |
| 4. Jumlah Reklame            | Panjang.....m x Lebar.....m = .....m <sup>2</sup><br>Panjang.....m x Lebar.....m = .....m <sup>2</sup><br>Panjang.....m x Lebar.....m = .....m <sup>2</sup>                                                                                   |
| 5. Ukuran                    | Panjang.....m x Lebar.....m = .....m <sup>2</sup><br>Panjang.....m x Lebar.....m = .....m <sup>2</sup><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                             |
| 6. Jumlah Sisi/muka          | .....                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. Lokasi Pemasangan         | Di dinding/ Pekarangan / Tanah Pemko/ Tanah Masyarakat/Lainnya<br><input type="checkbox"/> ..... hari Tgl<br>.....s.d.....                                                                                                                    |
| 8. Penempatan Reklame        | <input type="checkbox"/> ..... bulan Tgl<br>.....s.d.....                                                                                                                                                                                     |
| 9. Jangka Waktu Penayangan   | <input type="checkbox"/> 1(satu) tahun Tgl<br>.....s.d.....                                                                                                                                                                                   |

II

|                           |   |                |
|---------------------------|---|----------------|
|                           | : | .....          |
|                           | : | .....          |
|                           | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| <b>Data Wajib Pajak :</b> | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| 1. Badan Usaha/Nama       | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| NPWP                      | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| NIB                       | : | .....          |
| 2. Orang Pribadi/Nama     | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| NPWP                      | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| NIK                       | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| Tempat lahir              | : | .....          |
|                           | : | RT.....RW..... |
| Tanggal lahir             | : | .....          |
| 3. Alamat                 | : | .....          |
|                           | : | .....          |
|                           | : | .....          |
|                           | : | .....          |
| 4. Kelurahan              | : | .....          |
| 5. Kecamatan              | : | .....          |
| 6. Kab/Kota               | : | .....          |
| 7. Provinsi               | : | .....          |
| 8. Nomor telepon          | : | .....          |

|                               |                                   |  |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|
|                               | Padang,                           |  |
| Petugas                       | Wajib Pajak                       |  |
| Nama                          | Nama                              |  |
| Disetujui Oleh :              | Diperiksa Oleh :                  |  |
| Kabid Pendataan dan Penetapan | Kasubid Pendataan dan Pendaftaran |  |
| Nama                          | Nama                              |  |
| NIP.                          | NIP.                              |  |

**Catatan :**

Harap melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- Fotokopi KTP Wajib Pajak/Penangguna jawab (Wajib)
- Foto Objek Pajak (Wajib)
- Fotokopi Izin Usaha (Jika ada)

