



## BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan, dan optimalisasi pencapaian kinerja dalam pemungutan pajak daerah perlu diatur Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 22 dan Pasal 24 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah perlu diatur melalui Peraturan Bupati;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 110 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah perlu diatur melalui Peraturan Bupati;
  - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 91, Pasal 93, Pasal 95, Pasal 102, Pasal 105, dan Pasal 107 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah perlu diatur melalui Peraturan Bupati;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2018 Nomor 111).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bapenda adalah Kepala Bapenda Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pajak Daerah yang selanjutnya disebut UPTD Pajak Daerah Bapenda adalah unsur pelaksana teknis operasional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah.
8. Kepala UPTD Pajak Daerah adalah unsur kepala pelaksana teknis operasional Bapenda yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bapenda.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. 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 perpajakan daerah.
11. 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.
12. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
13. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
14. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
15. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
16. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
17. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
18. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
19. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
20. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
21. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
22. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.

23. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
24. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
25. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
26. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam, lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
27. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
28. Peredaran Usaha atau Omzet adalah penerimaan bruto sebelum dikurangi biaya-biaya.
29. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima atas pelayanan sebagai pembayaran kepada restoran.
30. Bon Penjualan atau *Bill*, adalah dokumen bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat pengajuan pembayaran atas pelayanan penyediaan makanan dan/atau minuman kepada subjek pajak.
31. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
32. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya pajak terhutang kepada wajib pajak dan bukan merupakan bukti kepemilikan.
33. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
34. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
35. 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.
36. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
37. 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 perpajakan daerah.
38. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
39. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

40. *System Self Assessment* adalah Pajak yang dihitung, diperhitungkan, dibayar, dan dilaporkan sendiri oleh Wajib Pajak.
41. *System Official Assessment* adalah Pajak yang dihitung, diperhitungkan, dibayar, dan dilaporkan berdasarkan penetapan Bupati.
42. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
43. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
44. Surat Pemberitahuan Terutang 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.
45. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
46. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Dinas.
47. 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.
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
49. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
50. 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.
51. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
52. 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.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
54. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.

55. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
56. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
57. Banding adalah upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
58. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
59. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
60. Pemeriksaan Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/ atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
61. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan Pemeriksaan.
62. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan ditempat kedudukan, tempat kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas, seperti tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Bapenda.
63. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
64. 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.
65. 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.
66. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

67. Pengawasan adalah serangkaian kegiatan untuk mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak dan menegakkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
68. Sanksi Administratif berupa bunga adalah sanksi yang dikenakan atas pelanggaran yang menyebabkan utang pajak menjadi lebih besar dengan jumlah bunga dihitung berdasarkan persentase tertentu dari suatu jumlah, mulai dari saat bunga itu menjadi hak/kewajiban sampai dengan saat diterima dan dibayarkan.
69. Sanksi Denda adalah jenis sanksi yang besarnya denda dapat ditetapkan sebesar jumlah tertentu, persentase dari jumlah tertentu, atau suatu angka perkalian dari jumlah tertentu.
70. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
71. Pendapatan Daerah adalah seluruh penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan penerimaan lain-lain.
72. 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.
73. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
74. Pejabat adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak, menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Surat Pencabutan Sita, Pengumuman Lelang, Surat Penentuan Harga Limit, Pembatalan Lelang, Surat Perintah Penyanderaan, dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak sehubungan dengan Penanggung Pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang pajak menurut undang-undang dan peraturan daerah.
75. Penagihan Pajak yang selanjutnya disebut 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.
76. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak, atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
77. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
78. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
79. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang.
80. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

81. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Instansi Pelaksana Pemungut Pajak dan/ atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
82. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
83. 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.
84. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
85. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
86. Surat Teguran, Surat Peringatan, atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajaknya.
87. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak, dan Tahun Pajak.
88. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat untuk melaksanakan penyitaan.
89. Surat Perintah Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SP2 adalah surat perintah untuk melakukan Pemeriksaan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
90. 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.
91. Penelitian administrasi adalah serangkaian kegiatan untuk menghimpun dan mengolah data, dan/atau bukti dokumen yang dilaksanakan secara objektif untuk meyakini kebenaran data dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.
92. Penelitian Setempat adalah serangkaian kegiatan untuk meyakini kebenaran data dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah melalui pengumpulan informasi, konfirmasi dan/atau penelitian fisik untuk memastikan kondisi yang sesungguhnya.
93. 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.

94. Perforasi adalah Tanda pengesahan khusus legalitas menggunakan alat pelubang atau plong dan/atau stempel terhadap alat bukti pembayaran atas pungutan pajak, retribusi, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah , dan media reklame jenis tempelan atau selebaran, kecuali bukti pembayaran yang menggunakan tiket elektronik.
95. Tiket elektronik adalah sebuah tiket dalam bentuk digital yang dapat digunakan untuk penerbangan, hotel, bioskop, dan juga suatu pertunjukan.
96. *Auto Debet Tap Cash* adalah produk uang elektronik (*e-Money*) sebagai pengganti uang tunai dengan proses transaksi secara otomatis sesuai dengan tanggal transaksinya.
97. Surat Permohonan Perforasi yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat permintaan perforasi yang diajukan oleh OPD atau orang/badan selaku wajib pajak daerah yang menyediakan jasa usaha/pelayanan yang berhubungan dengan pajak daerah.
98. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah untuk selanjutnya disebut NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak adalah sebagai petunjuk pelaksanaan dalam melakukan pendataan, pemungutan, pembayaran, penyetoran dan penagihan pajak yang telah diserahkan kewenangan pengelolaannya kepada Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Peraturan ini bertujuan untuk :
  - a. tertatanya proses pengelolaan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. terwujudnya transparansi, akuntabel, dan responsibilitas pengelolaan pajak daerah;
  - c. optimalisasi kinerja pelayanan; dan
  - d. peningkatan pendapatan dari sektor pajak daerah.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. tata cara pendaftaran dan pendataan;
- b. tata cara penetapan;
- c. pembayaran dan penyetoran;
- d. penagihan;
- e. keberatan dan banding;
- f. pembedaan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- g. perforasi pajak;
- h. pembukuan dan pelaporan;
- i. pemeriksaan dan pengawasan;
- j. penghapusan piutang pajak; dan
- k. penghapusan NPWPD.

BAB II  
TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu  
Pendaftaran Pajak *Official Assesment*

Pasal 4

- (1) Pendaftaran untuk jenis Pajak *official assesment* dilakukan dalam rangka pencatatan pertama kali bagi perorangan atau Badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftarkan berdasar penjarangan guna menjadi Wajib Pajak dengan keterangan lengkap sebagaimana yang dipersyaratkan.
- (2) Jenis pajak *official assesment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pajak Reklame;
  - b. Pajak Air Tanah; dan
  - c. PBB-P2.
- (3) Tahapan kegiatan pendaftaran objek pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak datang ke Bapenda/UPTD Pajak Daerah Bapenda untuk mengambil formulir pendaftaran;
  - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan
  - c. formulir pendaftaran yang telah lengkap diserahkan kembali ke Bapenda/UPTD Pajak Daerah Bapenda;
- (4) Tahapan kegiatan pendaftaran objek berdasar penjarangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Petugas Bapenda dan/atau Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak;
  - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; dan
  - c. Wajib pajak menyerahkan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud huruf b ke Bapenda/UPTD Pajak Daerah Bapenda atau Petugas Bapenda dan/atau Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda mengambil form pendaftaran dan dokumen yang dipersyaratkan dalam pendaftaran objek pajak.
- (5) Setelah Wajib Pajak menyerahkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan nomor registrasi sebagai bukti pendaftaran, setelah terlebih dahulu dilakukan pencatatan dalam Buku Register.
- (6) Petugas administrasi pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Pendaftaran Wajib Pajak.
- (7) Jika pengisian formulir pendaftaran sudah dinyatakan benar dan lengkap, Petugas Bapenda atau Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda menginput secara sistem atau dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran, diberi tanda dan tanggal diterima, untuk selanjutnya dicatat kedalam kartu data guna penentuan tanggal mulai terhitungnya, Daftar Induk Wajib Pajak, serta dibuatkan Kartu NPWPD.
- (8) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

- (9) Petugas Bapenda atau Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda menatausahakan daftar formulir pendaftaran, jumlah kartu data yang diterbitkan, serta jumlah Kartu NPWPD yang telah diterbitkan untuk masing-masing objek Pajak Daerah.
- (10) Petugas Bapenda atau Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikan laporan tertulis hasil penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada Kepala Bapenda melalui Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- (11) Dalam hal pendaftaran objek pajak melalui penjangkaran, apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah formulir pendaftaran diambil dan/atau diserahkan, tidak dikembalikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya maka Kepala Bapenda melalui Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerbitkan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak untuk segera menyerahkan formulir pendaftaran dan SPTPD.
- (12) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Himbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak diindahkan, Petugas pendaftaran membuat Berita Acara untuk didaftarkan secara jabatan.
- (13) Rentang waktu dan tahapan pendaftaran objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dan ayat (12) tidak berlaku untuk pendaftaran objek Pajak Reklame insidentil.
- (14) Pendaftaran Wajib Pajak Reklame Insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (13) wajib dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
- (15) Objek Pajak Reklame Insidentil yang sudah terpasang lebih dari 1 (satu) hari dan tidak terdaftar, Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda atau Petugas Bapenda dapat langsung membuat berita acara guna didaftarkan secara jabatan.

#### Pasal 5

- (1) Dokumen persyaratan pendaftaran pajak *official assesment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c terdiri dari dokumen umum dan dokumen khusus.
- (2) Dokumen Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Dokumen Wajib Pajak Pribadi dan dokumen Wajib Pajak Badan.
- (3) Dokumen umum untuk Wajib Pajak orang pribadi terdiri dari:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - b. fotokopi Kartu Keluarga;
  - c. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta foto kopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
  - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing; dan
  - e. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (4) Dokumen umum untuk Wajib Pajak Badan:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap Pengurus;
  - b. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
  - c. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya;
  - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;

- e. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
  - f. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (5) Dokumen khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. dokumen khusus untuk Pajak Reklame:
    - 1) fotokopi surat izin penyelenggaraan Reklame;
    - 2) fotokopi izin mendirikan bangunan untuk jenis reklame yang menggunakan konstruksi;
    - 3) fotokopi rekomendasi atas Materi Reklame;
    - 4) fotokopi rekomendasi izin titik Reklame dan lokasi tata ruang;
    - 5) serta izin atas Materi Reklame untuk reklame insidental yang tidak dipasang pada sarana pemerintah;
    - 6) surat perjanjian kontrak dan rincian perhitungan kontrak reklame jika diselenggarakan oleh pihak ketiga;
    - 7) perjanjian sewa/surat izin dari Pemerintah/Pemilik/Pengelola dalam penyelenggaraan reklame yang dilakukan bukan di lahan milik Wajib Pajak;
    - 8) fotokopi surat tanda nomor kendaraan dalam hal penyelenggaraan Reklame pada kendaraan/reklame berjalan;
    - 9) foto berwarna ukuran 4R dari 2 (dua) sudut pandang yang berbeda untuk reklame yang bersifat permanen; dan
    - 10) apabila Materi Reklame dalam masa pendaftaran atau didaftarkan sudah melebihi 1(satu) bulan kemudian dilakukan perubahan materi, maka dianggap sebagai data baru terkecuali masih dalam kelompok Produsen yang sama dan dilaporkan Wajib Pajak pada bagian pendaftaran loket UPTD Bapenda.
  - b. dokumen khusus untuk Pajak Air Bawah Tanah, :
    - 1) fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya untuk Wajib Pajak Badan;
    - 2) sketsa titik letak sumur air, kedalaman pipa dan diameter pipa;
    - 3) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;
    - 4) fotokopi Surat Izin Pemboran dengan memperlihatkan aslinya;
    - 5) fotokopi Surat Izin Penggalian dengan memperlihatkan aslinya;
    - 6) fotokopi Surat Izin Pemanfaatan dengan memperlihatkan aslinya; dan
    - 7) fotokopi Surat Izin Pengusahaan air tanah dengan memperlihatkan aslinya.
  - c. Dokumen Khusus Untuk PBB-P2:
    - 1) Fotocopy Sertifikat Tanah/Akta/Jual Beli/Akta Hibah/Akta Waris /Lainnya;
    - 2) Surat keterangan dari Camat/Kelurahan yang menyatakan atas sebidang tanah;
    - 3) Fotocopy SPPT PBB tetangga tanah sekitar;
    - 4) Fotocopy IMB/dokumen lain sejenisnya sebagai salah satu bukti surat bangunan; dan
    - 5) Mengisi SPOP dan atau LSPOP yang ditandatangani.

Bagian Kedua  
Pendaftaran Pajak *Self Assesment*

Pasal 6

- (1) Pendaftaran Pajak *Self Assesment* dilakukan dalam rangka kegiatan pencatatan pertama kali baik perorangan atau Badan yang mendaftarkan dirinya dan/atau didaftarkan berdasar penjaringan guna menjadi Wajib Pajak dengan keterangan lengkap yang dipersyaratkan pada saat pendaftaran dilakukan.
- (2) Jenis Pajak *Self Assesment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Penerangan Jalan;
  - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - f. Pajak Parkir;
  - g. Pajak Sarang Burung Walet; dan
  - h. BPHTB.
- (3) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah, wajib mendaftarkan diri ke Bapenda atau melalui UPTD Pajak Daerah Bapenda.
- (4) Tahapan kegiatan pendaftaran objek pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak datang ke Bapenda/UPTD Pajak Daerah Bapenda untuk mengambil formulir pendaftaran;
  - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar;
  - c. formulir pendaftaran yang telah lengkap diserahkan kembali ke Bapend/UPTD Pajak Daerah Bapenda.
- (5) Tahapan kegiatan pendaftaran objek berdasar penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Petugas Bapenda dan/atau Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak;
  - b. Wajib Pajak mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar;
  - c. Wajib pajak mengerahkan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud huruf b ke Bapenda/UPTD Pajak Daerah Bapenda atau Petugas Bapenda dan/atau Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda mengambil form pendaftaran dan dokumen yang dipersyaratkan dalam pendaftaran objek pajak.
- (6) Setelah Wajib Pajak menyerahkan dokumen pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan nomor registrasi sebagai bukti pendaftaran, setelah terlebih dahulu dilakukan pencatatan dalam Buku Register.
- (7) Petugas administrasi pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Pendaftaran Wajib Pajak.

- (8) Jika pengisian formulir pendaftaran sudah dinyatakan benar dan lengkap, Petugas Bapenda/Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda menginput secara sistem atau dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran, diberi tanda dan tanggal diterima, termasuk yang didaftarkan secara jabatan, untuk selanjutnya dicatat kedalam kartu data guna penentuan tanggal mulai terhitungnya, Daftar Induk Wajib Pajak, serta dibuatkan Kartu NPWPD.
- (9) Apabila dokumen pendaftaran dinyatakan belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
- (10) Petugas Bapenda/Petugas UPTD Pajak Daerah Bapenda menatausahakan daftar formulir pendaftaran, jumlah kartu data yang diterbitkan, serta jumlah Kartu NPWPD yang telah diterbitkan untuk masing-masing objek Pajak Daerah.
- (11) Petugas Bapenda/Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikan laporan tertulis hasil penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) kepada Kepala Bapenda melalui Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (12) Dalam hal pendaftaran objek pajak melalui penjangkangan, apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah formulir pendaftaran diambil dan/atau diserahkan, tidak dikembalikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya maka Kepala Bapenda melalui Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerbitkan Surat Himbauan kepada Wajib Pajak untuk segera menyerahkan formulir pendaftaran dan SPTPD.
- (13) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Himbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak diindahkan, Petugas pendaftaran membuat Berita Acara untuk didaftarkan secara jabatan.

#### Pasal 7

- (1) Dokumen persyaratan pendaftaran pajak *self assesment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari dokumen umum dan dokumen khusus.
- (2) Dokumen Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Dokumen Wajib Pajak Pribadi dan dokumen Wajib Pajak Badan.
- (3) Dokumen umum untuk Wajib Pajak orang pribadi terdiri dari:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas /Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - b. fotokopi Kartu Keluarga;
  - c. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
  - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;
  - e. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
  - f. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (4) Dokumen umum untuk Wajib Pajak Badan meliputi:
  - a. fotokopi kartu tanda penduduk /Kartu Izin Tinggal Terbatas/Kartu Izin Tinggal Tetap Pengurus;
  - b. surat kuasa bermaterai cukup jika pendaftaran dikuasakan beserta fotokopi kartu tanda penduduk Penerima Kuasa;
  - c. fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya;
  - d. fotokopi paspor bagi Warga Negara Asing;

- e. fotokopi NPWPD jika sudah memiliki; dan
  - f. fotokopi nomor pokok Wajib Pajak jika sudah memiliki.
- (5) Dokumen khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. dokumen khusus untuk Pajak Hotel meliputi:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
    - 2. data jumlah kamar, kelas kamar, fasilitas penunjang dan harga.
  - b. dokumen khusus untuk Pajak Restoran meliputi:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
    - 2. data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga.
  - c. dokumen khusus untuk Pajak Hiburan meliputi:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya;
    - 2. data jumlah meja kursi, daftar menu makanan minuman dan harga;
    - 3. data jumlah kapasitas layanan (kursi, matras, ruangan, kamar, atau sarana lainnya) (untuk pajak hiburan; SPA, pijat dan refleksi); dan
    - 4. data jumlah kursi, harga ticket/tanda masuk (untuk Pajak Hiburan; bioskop, hiburan insidental).
  - d. dokumen khusus untuk PPJ meliputi:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
    - 2. data kapasitas mesin dan penggunaannya.
  - e. dokumen khusus untuk Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
    - 2. data jenis material, jumlah kubikasi yang dieksplorasi.
  - f. dokumen khusus untuk Pajak Parkir meliputi:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya;
    - 2. luas objek pajak, Profile Company, surat keputusan Bupati terkait izin penunjukkan pengelolaan parkir dan struktur tarif (untuk Pajak Parkir Otonom); dan
    - 3. foto objek Pajak ukuran 4R dari 3 (tiga) sudut berbeda.
  - g. dokumen khusus untuk Pajak Sarang Burung Walet:
    - 1. fotokopi Surat Izin yang dipersyaratkan sesuai dengan bidang usahanya; dan
    - 2. data luas bangunan.

Bagian Ketiga  
Pendaftaran BPHTB

Pasal 8

- (1) Pendaftaran Pajak BPHTB dilakukan bersamaan dengan proses pembayaran Pajak BPHTB.
- (2) Dokumen syarat pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Melampirkan Tanda Bukti Setoran SSPDB dari Bank Penerima;
  - b. Melampirkan SPOP yang telah diisi dengan lengkap, benar dan ditandatangani Pemohon, apabila Wajib Pajak Belum Terdaftar;
  - c. Fotocopy Identitas diri para Pihak (Penjual dan Pembeli);
  - d. Fotocopy Bukti Perolehan Hak;
  - e. Fotocopy SPPT dan STTS/bukti setoran PBB tahun berjalan;
  - f. Fotocopy NPWP atau surat pernyataan belum memiliki NPWP;
  - g. Melampirkan fotocopy kwitansi jual beli dengan menunjukkan kwitansi asli;
  - h. Melampirkan fotocopy KTP Ahli Waris;
  - i. Surat keterangan waris dari Lurah/Kepala Desa setempat;
  - j. Menunjukkan fotocopy risalah lelang.

Bagian Keempat  
Pendataan Jenis Pajak *Official Assesment*

Pasal 9

- (1) Kegiatan Pendataan Pajak *Official Assesment* dilakukan untuk memperoleh data berkenaan dengan identifikasi Objek Pajak, Penanggung Pajak, dan Dasar Pengenaan Pajaknya.
- (2) Pendataan Pajak Reklame berkenaan dengan:
  - a. Reklame baru;
  - b. Perpanjangan Reklame Lama;
  - c. Reklame yang dihentikan dan Reklame yang dibongkar; dan
  - d. Penerbitan dan pengiriman Surat Pemberitahuan Kewajiban Pajak Reklame kepada Penanggung Pajak sebelum Masa Pajak berakhir.
- (3) Pendataan terhadap Pajak Air Tanah berkenaan dengan:
  - a. volume pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah setiap bulan; dan
  - b. faktor yang mempengaruhi Nilai Perolehan Air tanah.
- (4) Pendataan terhadap PBB P2 sebagaimana dimaksud berkenaan dengan:
  - a. Penyampaian dan pemantuan pengembalian SPOPD;
  - b. Identifikasi objek pajak;
  - c. Verifikasi data objek pajak; dan
  - d. Ukuran bidang objek pajak.

Bagian Kelima  
Pendataan Pajak *Self Assesment*

Pasal 10

- (1) Pendataan jenis Pajak *Self Assesment* dilakukan untuk memperoleh data objek Pajak Daerah secara akurat.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilakukan jika ditemukan adanya keraguan terhadap data yang disampaikan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Guna verifikasi terhadap data objek Pajak Daerah, maka pendataan dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. membuat daftar Wajib Pajak Daerah yang telah dilakukan pemeriksaan dokumen pendaftarannya, dan ditemukan adanya keraguan terhadap data yang dilaporkan;
  - b. menerbitkan surat tugas untuk Petugas yang akan melakukan verifikasi data Wajib Pajak;
  - c. menerima hasil verifikasi lapangan atas data Wajib Pajak dari Petugas yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan lapangan dengan melampirkan Berita Acara dan Bukti Hasil Pemeriksaan; dan
  - d. apabila dalam hasil pemeriksaan Wajib Pajak ditemukan data yang tidak sesuai dengan laporan, maka akan dilakukan penyesuaian data.

Bagian Keenam  
Peremajaan Data dan Perpanjangan Pajak Official Assesment

Pasal 11

- (1) Terhitung mulai tanggal berakhirnya Masa Pajak Reklame, Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda mengkoordinir Petugas untuk penyebaran SPTPD Reklame di wilayahnya dalam rangka peremajaan data yang dimulai pada awal tahun dengan kegiatan meliputi:
  - a. menginventarisir data Reklame yang Masa Pajaknya akan segera berakhir berdasarkan kelompok bulan;
  - b. menyampaikan SPTPD kepada Wajib Pajak dan pemeriksaan objek Pajak Reklame di lapangan terkait perubahan ukuran dan materi Reklame;
  - c. jika dalam peremajaan data ditemukan adanya perubahan terhadap objek Pajak Reklame baik dari luas ukuran atau perubahan materi, Petugas wajib meminta kepada Wajib Pajak untuk melampirkan:
    1. fotokopi izin penyelenggaraan Reklame terbaru; dan
    2. foto berwarna objek Reklame ukuran 4R dari 2 (dua) sudut pandang yang berbeda.
  - d. SPTPD yang telah diisi wajib ditanda tangani oleh Wajib Pajak, dan apabila dikuasakan maka wajib menunjukkan surat kuasa bermaterai cukup.
- (2) Wajib Pajak dengan inisiatif sendiri dapat melaporkan perpanjangan objek Pajaknya dengan mengisi formulir SPTPD yang dilampiri dengan:
  - a. fotokopi lunas pembayaran Pajak tahun sebelumnya;
  - b. foto kopi izin penyelenggaraan reklame terbaru; dan

- c. foto berwarna objek Reklame ukuran 4R dari 2 (dua) sudut pandang yang berbeda apabila terjadi perubahan ukuran, materi, dan bentuk.
- (3) Terhadap objek Pajak yang sudah tidak terpasang (tutup), harus dibuatkan Berita Acara Tutup dan dilaporkan dalam bentuk Daftar Objek Pajak Tutup oleh Kepala UPTD Bapenda.

Bagian Ketujuh  
Peremajaan Data dan Perpanjangan Pajak *Self Assesment*

Pasal 12

- (1) Peremajaan data dan perpanjangan Pajak *Self Assesment* dilakukan oleh Petugas Bapenda/UPTD Pajak Daerah Bapenda atau dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak pada tahun berjalan atau periode tahun berikutnya melakukan penyesuaian atau perubahan data dengan mengisi formulir pendaftaran ulang dan SPTPD pada saat terjadi perubahan data atas objek Pajak.
- (2) Petugas lapangan UPTD Pajak Daerah Bapenda dan/ atau Bapenda melakukan pengecekan data lapangan sesuai yang dilaporkan Wajib Pajak dan menuangkannya dalam Berita Acara Lapangan untuk menjadi lampiran hasil peremajaan data.
- (3) Atas perubahan data objek Pajak yang ditemukan petugas, dimana terjadi perluasan objek Pajak namun tidak dilaporkan oleh Wajib Pajak, maka akan dibuatkan Berita Acara Temuan Lapangan guna menjadi dasar perhitungan penetapan secara jabatan dan penerbitan SKPDKBT oleh Bidang Pajak *Self Assesment*.
- (4) Petugas administrasi Bapenda/UPTD Bapenda melakukan proses inputing data atas SPTPD perubahan atau perluasan data objek pajak dengan aplikasi sistem dan menyampaikannya kepada *Bidang Pendaftaran dan Pendataan* secara sistem atau dilakukan dengan cara lain.
- (5) Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikan laporan bulanan atas perubahan data objek Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Bapenda melalui Bidang Pendaftaran dan Pendataan.

Bagian Kedelapan  
Revisi Data Objek dan Subjek Pajak

Pasal 13

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan revisi/perubahan terhadap data yang terdapat dalam kartu data manakala terdapat kekeliruan dalam perekamannya.
- (2) Perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak dapat dilakukan dalam hal data yang terdapat dalam sistem administrasi perpajakan berbeda dengan keadaan yang sebenarnya yang tidak memerlukan pemberian NPWPD baru.
- (3) Bentuk perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain:
  - a. perubahan identitas Wajib Pajak;
  - b. perubahan data objek Pajak, seperti perubahan alamat Objek Pajak;
  - c. perubahan identitas Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk badan, seperti CV. XXX berubah menjadi CV. YYY; dan/atau

- d. perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan, seperti PT. XXX semula status permodalannya sebagai Penanam Modal Dalam Negeri berubah menjadi PT.XXX Internasional dengan permodalan sebagai Penanam Modal Asing.
- (4) Perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
  - a. permohonan Wajib Pajak/kuasanya; atau
  - b. secara jabatan.
- (5) Perubahan/revisi data berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dapat dilakukan dengan mengajukan Surat Permohonan Revisi Objek dan/atau Subjek Pajak dari Wajib Pajak yang ditujukan kepada Kepala Bapenda dengan melampirkan dokumen pendukung yang menunjukkan adanya perbedaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Perubahan/revisi data berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Bapenda melalui Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan lapangan ulang dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, untuk selanjutnya disampaikan kepada Petugas Pelayanan Bapenda guna dilakukan penyesuaian atau perubahan data atas Objek Pajak Daerah atau Subjek Pajak dalam kartu data dan sistem administrasi perpajakan.
- (7) Perubahan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan apabila terdapat data dan/atau informasi yang dimiliki Bapenda yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (8) Berdasarkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyampaikan laporan kepada Kepala Bapenda.
- (9) Revisi Kartu Data dikirim ke Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk dibuatkan Nota Perhitungan dan SKPD.

### BAB III TATA CARA PENETAPAN

#### Bagian Kesatu Penetapan pajak melalui Sistem *Official Assesment*

#### Pasal 14

- (1) Pengenaan pajak dengan *System Official Assessment* terdiri atas penetapan Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan PBB-P2.
- (2) Penetapan besaran pajak yang dipungut dengan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah dilakukan perhitungan yang didasarkan pada Kartu Data dengan melampirkan SPTPD.
- (3) Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Nota Perhitungan Pajak Daerah.
- (4) Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan menetapkan besaran pajak terutang dengan menerbitkan SKPD dan menandatangani atas Kepala Bapenda.
- (5) Apabila Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan tidak berada ditempat dan atau berhalangan hadir, SKPD yang diterbitkan ditandatangani oleh Sub Bidang Penetapan Pajak atas nama Kepala Bapenda.

Bagian Kedua  
Penetapan Melalui *Sistem Self Assessment*

Pasal 15

- (1) Pengenaan pajak dengan *System Self Assessment* adalah Pajak Hotel; Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, menggunakan SPTPD yang diisi dengan benar, jelas, lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak melaporkan SPTPDnya, wajib melampirkan laporan secara rinci pencatatan *omzet* usaha atau pencatatan penggunaan/pemakaian dan/atau pajak yang dipungut sebelumnya yang dapat dipertanggung jawabkan dan ditandatangani Wajib Pajak atau yang diberi kuasa oleh pemilik usaha.
- (4) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan tidak dilampiri laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Setiap Wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan bukti pemotongan pajak dengan mengisi SPTPD paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya, apabila lewat maka akan diterbitkan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD

Bagian Ketiga  
Penetapan Secara Jabatan

Pasal 16

- (1) Apabila setelah 5 (lima) hari disampaikan Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) tidak dipenuhi, maka pajak ditetapkan secara jabatan berdasarkan ketetapan pajak tertinggi selama 5 (lima) bulan sebelumnya dan/atau dihitung oleh petugas.
- (2) Pajak Daerah terutang ditetapkan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui SKPDKB yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan atas nama Kepala Bapenda.
- (3) SKPDKB dikenakan sanksi administratif sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya Pajak.
- (4) Berdasarkan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan membuat laporan guna disampaikan kepada Kepala Bapenda sebelum didistribusikan kepada UPTD Bapenda.
- (5) Kepala UPTD Bapenda mengkoordinir penyampaian SKPD secara jabatan yang diterima dari Bapenda kepada Wajib Pajak di wilayah kerjanya.
- (6) Penetapan pajak secara jabatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:
  - a. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan (bagi Wajib Pajak yang beromzet di atas Rp 300 juta per tahun) dan pencatatan omzet usahanya;
  - b. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan / atau tidak benar;

- c. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan/pencatatan /pemakaian dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan;
  - d. Wajib Pajak tidak menggunakan *bon penjualan atau bill yang berseri dan bernomor urut* dan/atau;
  - e. Wajib Pajak yang wajib melegalisasi bon penjualan (*bill*) namun tidak melegalisasinya tanpa ada persetujuan Kepala Bapenda.
- (7) Sebelum penetapan pajak secara jabatan sebagaimana pada ayat (6), petugas pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati ini pada Bab Pemeriksaan.
  - (8) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data *omzet* yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan sebagai berikut :
    - a. berdasarkan hasil kas opname;
    - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak;
    - c. berdasarkan data pembanding.
  - (9) Pemeriksaan hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
  - (10) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, dilakukan dengan tindakan penungguan sekurang-kurangnya sebanyak 5 (lima) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.
  - (11) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata perolehan, penjualan, dan atau pembayaran.

#### Pasal 17

- (1) Khusus untuk pajak air tanah, Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) huruf b, Nilai Perolehan Air Tanah ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata volume air tanah yang diambil per hari.
- (2) Khusus untuk pajak air tanah, pemeriksaan berdasarkan data pembanding sebagaimana dimaksud dalam 16 ayat (8) huruf c, dilakukan dengan cara membandingkan kondisi kapasitas pompa yang digunakan Wajib Pajak dengan kondisi kapasitas pompa yang sejenis atau sekelas antara lain dari fasilitas, kapasitas, klasifikasi jenis usaha, dan lain-lain secara proporsional atau kondisi kapasitas pompa antara tahun atau bulan yang sedang diperiksa dengan tahun atau bulan sebelumnya.
- (3) Data pembanding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (8) huruf c dapat diperoleh berdasarkan data yang ada pada Dinas yang membidangi tentang pengelolaan air tanah, atau sumber lain yang dapat dipercaya.

#### Pasal 18

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan :
  - a. SKPDKB, apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;

- b. SKPDKBT, apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang;
  - c. SKPDN, apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (2) Tata cara penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
- a. Bidang Penagihan melakukan pemeriksaan Pajak/ audit baik secara sederhana maupun lengkap dalam waktu 1 (satu) tahun atau paling lama 2 (dua) tahun saat terhutangnya Pajak pada jenis Pajak Daerah yang dilaporkan secara *Self Assessment*;
  - b. Hasil Pemeriksaan/audit sebagaimana maksud huruf a dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - c. Dalam hal LHP sebagaimana dimaksud huruf b ditemukan bukti kurang bayar selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bapenda;
  - d. Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB; dan
  - e. SKPDKB jumlah kurang bayar Pajak Yang Terutang dikenakan sanksi administratif sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya Pajak.
- (3) Tata cara penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. Bidang Pendaftaran dan Penetapan melakukan evaluasi terhadap objek pajak yang terdaftar dan menemukan adanya objek pajak yang belum didaftarkan oleh Wajib Pajak saat pengisian Formulir Pendaftaran;
  - b. Bidang Pendaftaran dan Penetapan membuat Surat Tugas dan memerintahkan petugas untuk melakukan pendataan dan pemeriksaan serta membuat berita acara;
  - c. Pada saat dilakukannya pemeriksaan pajak oleh petugas terungkap adanya data yang belum pernah dilaporkan pada saat pendaftaran atau didaftarkan oleh Wajib Pajak, lalu dibuatkan LHP atas temuan tersebut;
  - d. Berdasarkan Berita Acara atau LHP dilaporkan kepada Kepala Bapenda, guna didisposisi kepada Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDKBT;
  - e. Jumlah kekurangan Pajak Yang Terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikenakan sanksi administrative berupa kenaikan pajak sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut; dan
  - f. sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak dikenakan apabila Wajib Pajak dengan inisiatif sendiri melaporkannya sebelum diadakan tindakan pemeriksaan.
- (4) Tata cara penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagai berikut:
- a. Bidang Penagihan dalam waktu 1 (satu) tahun atau paling lama 2 (dua) tahun saat terhutangnya Pajak pada jenis Pajak Daerah yang dilaporkan secara *Self Assessment* melakukan pemeriksaan Pajak/ audit baik secara sederhana maupun lengkap;
  - b. Hasil Pemeriksaan/audit dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Kepala BAPENDA; dan

- c. jika dari LHP sebagaimana huruf b ditemukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang, maka Kepala BAPENDA memberi disposisi kepada Kepala Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDN.
- (5) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri kekurangan Pajak yang Terutang sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (6) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat diterbitkan sebelum didahului dengan penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diterbitkan lebih dari 1 (satu) kali untuk Masa Pajak atau tahun Pajak yang sama sepanjang ditemukan lagi data yang belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Pajak yang Terutang.

#### BAB IV PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

##### Bagian Kesatu Media Bayar Pajak *Official Assesment*

###### Pasal 19

- (1) Pembayaran Pajak *Official Assesment* dilakukan setelah diterbitkannya ketetapan besaran pajak yang terutang
- (2) Ketetapan besaran pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan media antara lain:
  - a. SKPD;
  - b. SPPT untuk PBB-P2;
  - c. STPD;
  - d. SKPDKB;
  - e. SKPDKBT;
  - f. SKPDN;
  - g. Surat Keputusan Pembetulan;
  - h. Surat Keputusan Keberatan; dan
  - i. Surat Keputusan Banding.

##### Bagian Kedua Media Bayar Pajak *Self Assesment*

###### Pasal 20

- (1) Pembayaran jenis Pajak *Self Assesment* dapat dilakukan setelah Wajib Pajak mengisi dan menyampaikan laporan secara rinci pencatatan *omzet* usaha atau pencatatan penggunaan/pemakaian serta menuangkannya dengan media SPTPD.
- (2) Selain media SPTPD, besaran Pajak Yang Terutang dapat ditetapkan dengan media antara lain:
  - a. SKPDKB;
  - b. SKPDKBT;

- c. SKPDN;
  - d. Surat Keputusan Pembetulan;
  - e. Surat Keputusan Keberatan; dan
  - f. Surat Keputusan Banding.
- (3) Sub Bidang Penetapan Pajak melakukan perekaman ke dalam Kartu Data atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak.
- (4) Untuk Wajib Pajak Restoran (pengusaha jasa boga /catering) dan Wajib Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan selama potensi masih ada, wajib menyampaikan SPTPD nya setiap bulan meskipun tidak ada transaksi/kegiatan jual beli untuk diterbitkan SKPDN.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 21

- (1) Pembayaran dan penyetoran Pajak Yang Terutang harus dilakukan ke Kas Daerah melalui Bank paling lambat 30 (tiga puluh) hari atau 1 (satu) bulan setelah saat terutangnya pajak tercantum dalam media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20, dikecualikan untuk SPPT PBB-P2 paling lambat 6 (enam) bulan.
- (2) Dalam hal batas waktu Pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu Pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.
- (3) Sebagai bukti telah lunas Pembayaran Pajak yang Terutang, Wajib Pajak memperoleh SSPD atau dokumen sah lainnya yang dipersamakan yang telah dilegalisasi oleh pihak Bank.
- (4) Wajib Pajak juga dapat menyetorkan Pajak yang Terutang secara tunai atau non tunai dengan menggunakan fasilitas yang dimiliki perbankan ke rekening Kas Daerah pada Bankaltimtara dengan Kode Rekening 0041300019.

Bagian Keempat  
Tata Cara Pembayaran Pajak Restoran Atas Pengadaan Makanan dan Minuman oleh OPD

Pasal 22

Atas pelayanan penyediaan makanan dan minuman pada OPD pengenaan Pajak Restoran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bendahara pengeluaran di OPD yang menerima pelayanan penyediaan makanan dan minuman melakukan pemotongan Pajak atas kegiatan pengadaan makanan dan minuman yang telah diterimanya dan menyetorkannya ke Kas Daerah pada Bankaltimtara dengan Nomor Rekening 0041300019 dengan menggunakan media SPTPD yang telah diisi oleh penyedia jasa makanan dan minuman;
- b. media SPTPD sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilengkapi dengan:
  - 1. Nota pemesanan yang ditandatangani;
  - 2. Nota/Bill pembelian yang ditandatangani oleh penyedia makanan dan minuman; dan
  - 3. Bukti Pembayaran (Bend.20) yang ditandatangani.

- c. berdasarkan Pembayaran atau penyetoran Pajak Yang Terutang sebagaimana dimaksud pada huruf b Bendahara pengeluaran menerima SSPD sebagai bukti lunas Pembayaran dari Bank atau bukti lunas lain yang dipersamakan; dan
- d. Bendahara Pengeluaran OPD menyerahkan SSPD sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada penyedia jasa layanan makanan dan minuman.

Bagian Kelima  
Pembayaran Angsuran  
Pasal 23

- (1) Kepala Bapenda Atas nama Bupati dapat memberikan persetujuan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang Terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Tata cara pembayaran Pajak yang Terutang dengan angsuran dilakukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak yang akan melakukan pembayaran secara angsuran, dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda, disertai rincian utang pajak untuk Masa Pajak atau tahun pajak dengan alasan yang jelas dan melampirkan foto copy SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang diajukan permohonan angsurannya;
  - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima Bapenda paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditentukan;
  - c. Kepala Bapenda untuk selanjutnya memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penagihan;
  - d. berdasarkan disposisi Kepala Bapenda, Kepala Bidang Penagihan membuat telaahan Staf atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. berdasarkan telaahan staf yang telah dibuat, Kepala Bidang Penagihan melakukan rapat pembahasan dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - f. telaahan staf sebagaimana dimaksud pada huruf d, dilakukan penyesuaian dengan hasil rapat jika dibutuhkan;
  - g. telaahan staf sebagaimana huruf f disampaikan kepada Kepala Bapenda guna memperoleh arahan tindaklanjut.
  - h. jika arahan atas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada huruf g disetujui, maka Kepala Bidang Penagihan menuangkan persetujuan dimaksud dalam Keputusan Kepala Bapenda tentang Persetujuan Pembayaran Secara Angsuran; dan
  - i. jika arahan atas telaahan staf sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak disetujui, maka Kepala Bidang Penagihan memberikan jawaban secara tertulis kepada Wajib Pajak dan dianjurkan untuk segera melakukan pembayaran agar terhindar dari Sanksi Denda sesuai ketentuan.
- (3) Pembayaran angsuran diberikan paling lama untuk 4 (empat kali) kali angsuran dalam waktu 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal Keputusan Angsuran, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati melalui Kepala Bapenda, berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima, yaitu:

- a. Wajib Pajak/Penangguag Pajak meninggal dunia dan meninggalkan harta warisan serta mempunyai ahli waris;
  - b. Wajib Pajak/Penangguag Pajak tertimpa musibah yang mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya;
  - c. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukannya paling lama 6 (enam) bulan dan telah memiliki ketetapan hukum dari instansi yang berwenang;
  - d. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari Instansi yang berwenang, namun tidak mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya; dan
  - e. Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya kekurangan pembayaran Pajak atau dengan telah diterbitkannya SKPDKB sehingga dapat mempengaruhi kelancaran aktivitas usaha yang dimilikinya.
- (4) Pemberian angsuran tidak menunda kewajiban Wajib Pajak untuk melaksanakan pembayaran pajak terutang dalam Masa Pajak berjalan.
- (5) Perhitungan untuk pembayaran angsuran adalah sebagai berikut:
- a. perhitungan sanksi bunga dikenakan hanya terhadap jumlah sisa angsuran;
  - b. jumlah sisa angsuran adalah hasil pengurangan antara besarnya sisa pajak yang belum atau akan diangsur dengan pokok pajak angsuran;
  - c. pokok pajak angsuran adalah hasil pembagian antara jumlah pajak terutang yang akan diangsur, dengan jumlah bulan angsuran;
  - d. bunga adalah hasil perkalian antara jumlah sisa angsuran dengan bunga sebesar 2% (dua persen); dan
  - e. besarnya jumlah yang harus dibayar tiap bulan angsuran adalah pokok Pajak angsuran ditambah dengan bunga sebesar 2% (dua persen).
- (6) Terhadap jumlah angsuran yang harus dibayar tiap bulan tidak dapat dibayar dengan angsuran lagi, tetapi harus dilunasi tiap bulan.
- (7) Lamanya angsuran dan besarnya angsuran ditambah bunga 2 % (dua persen) per-bulan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Bapenda.
- (8) Berdasarkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan, menerbitkan SKPD Angsuran per-bulannya sekaligus.
- (9) Pengawasan terhadap waktu penyeteroran angsuran hingga angsuran berakhir menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang yang menangani pajak terkait.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan dapat berkoordinasi kepada Bidang Penagihan untuk dilakukan penindakan.

Bagian Keenam  
Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran

Pasal 24

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda, atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, dapat memberikan persetujuan untuk menunda pembayaran Pajak Yang Terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, dengan dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan.
- (2) Tata cara penundaan pembayaran Pajak Yang Terutang dilakukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak yang akan melakukan penundaan pembayaran pajak, dapat mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BAPENDA disertai rincian utang Pajak untuk Masa Pajak atau tahun Pajak dengan alasan yang jelas dengan melampirkan foto copy SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima;
  - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan melalui loket pelayanan Bapenda dan harus sudah diterima oleh Kepala Bapenda paling lama 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang ditentukan;
  - c. petugas pelayanan menyampaikan permohonan tersebut kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bapenda.
  - d. Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Sub Bidang Pengawasan Penatausahaan Pendapatan untuk melakukan telaah terhadap permohonan tersebut;
  - e. Telaahan Staf yang telah disusun oleh Sub Bidang Pengawasan Penatausahaan disampaikan kepada Kepala Bapenda untuk mendapatkan persetujuan;
  - f. jika Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada huruf e disetujui, maka Sub Bidang Pengawasan Penatausahaan menuangkan persetujuan dimaksud dalam Keputusan Kepala Bapenda tentang Persetujuan Penundaan Jatuh Tempo Pembayaran;
  - g. jika Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak disetujui, maka Kepala Sub Bidang Pengawasan Penatausahaan akan memberikan jawaban secara tertulis kepada Wajib Pajak dan dianjurkan untuk segera melakukan pembayaran agar terhindar dari Sanksi Denda sesuai ketentuan;
  - h. Penundaan pembayaran diberikan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayaran yang termuat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati melalui Kepala Bapenda berdasarkan alasan Wajib Pajak yang dapat diterima, yaitu:
    1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggal dunia namun meninggalkan harta warisan dan mempunyai ahli waris;
    2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tertimpa musibah yang mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya;
    3. Wajib Pajak menjalani hukuman atas tindak pidana yang dilakukannya paling lama 6 (enam) bulan dan telah memiliki ketetapan hukum dari Instansi yang berwenang;

4. Wajib Pajak terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan pernyataan dari Instansi yang berwenang, namun tidak mempengaruhi aktivitas usaha yang dimilikinya;
  5. Berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan adanya kekurangan pembayaran pajak atau dengan telah diterbitkannya SKPDKB sehingga dapat mempengaruhi atau kelancaran aktivitas usaha yang dimilikinya.
- i. Perhitungan untuk penundaan pembayaran adalah sebagai berikut:
    1. perhitungan bunga dikenakan terhadap seluruh jumlah Pajak yang Terutang yang akan ditunda, yaitu hasil perkalian antara bunga 2% (dua persen) dengan jumlah bulan yang ditunda, dikalikan dengan seluruh jumlah utang pajak yang akan ditunda;
    2. besarnya jumlah yang harus dibayar adalah seluruh jumlah utang Pajak yang ditunda, ditambah dengan jumlah bunga 2% (dua persen) perbulan; dan
    3. penundaan pembayaran harus dilunasi sekaligus paling lambat pada saat jatuh tempo penundaan yang telah ditentukan dan tidak dapat diangsur.
  - j. Terhadap Wajib Pajak yang telah mengajukan permohonan penundaan pembayaran, tidak dapat mengajukan permohonan angsuran pembayaran untuk Surat Ketetapan Pajak yang sama;
  - k. Pengawasan terhadap waktu penundaan pembayaran Pajak menjadi tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang yang menangani Pajak terkait; dan
  - l. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf k terdapat kendala, Kepala Bidang Penagihan yang berkenaan melalui Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak terkait dapat berkoordinasi kepada Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan untuk dilakukan penindakan.

Bagian Ketujuh  
Tempat Pembayaran  
Pasal 25

- (1) Pembayaran Pajak yang Terutang dapat dilakukan di loket Bank atau tempat lain yang telah ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Selain menggunakan fasilitas loket Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran Pajak dapat dilakukan via layanan jasa perbankan lainnya yang dimiliki oleh Bank

BAB V  
PENAGIHAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Penagihan Pajak

Pasal 26

- (1) Apabila Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atau penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penagihan menerbitkan STPD.
- (2) STPD ditandatangani oleh Kepala Bidang Penagihan atas nama Kepala Bapenda setelah diparaf Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak.

- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) paling lama 15 (Lima Belas) bulan sejak saat terutang pajak.
- (4) Kepala Sub Bidang penagihan pajak melaksanakan penatausahaan atas penerbitan STPD, Daftar STPD yang telah diterbitkan, Nilai Ketetapan dan mendistribusikan kepada masing-masing UPTD Pajak Daerah Bapenda.
- (5) Kepala Sub Bidang penagihan pajak membuat laporan atas pelaksanaan penatausahaan sebagaimana pada ayat (4) sebagai bahan laporan kepada Kepala Bapenda.
- (6) STPD dicetak sejumlah 3 (tiga) lembar, masing-masing diperuntukkan bagi Wajib Pajak, arsip UPTD Bapenda, dan Bidang penagihan pajak.
- (7) Bidang Penagihan menyampaikan atau memberikan STPD kepada Wajib Pajak.
- (8) Dalam hal penyampaian STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Bidang Penagihan dapat difasilitasi oleh UPTD Pajak Daerah Bapenda.
- (9) Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari Wajib Pajak tidak mengindahkan STPD yang diterima dan tidak dilakukan penyetoran atas Pajak Daerah yang terutang, Bidang Penagihan Pajak akan menerbitkan Surat Teguran.
- (10) Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari Wajib pajak tidak juga mengindahkan Surat Teguran sebagaimana pada ayat (9), Bidang Penagihan menerbitkan Surat Teguran Kedua kepada Wajib Pajak.
- (11) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

**Bagian Kedua**  
**Penagihan dengan Surat Paksa**  
**Pasal 27**

- (1) Surat Paksa diterbitkan apabila tidak memenuhi sebagaimana ketentuan dimaksud dalam Pasal 26 ayat (10).
- (2) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
  - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
  - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- (3) Tahapan Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa sebagai berikut :
  - a. Jurusita menyampaikan secara langsung Surat Paksa kepada Penanggung Pajak dalam waktu paling singkat 21 (dua puluh satu) hari kerja;
  - b. Jurusita membacakan isi Surat Paksa kepada Penanggung Pajak;
  - c. Jurusita membuat Berita Acara yang menyatakan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan kepada Penanggung Pajak;
  - d. dalam hal Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud huruf a, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara bahwa Penanggung Pajak atau pihak-pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan;

- e. dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau pihak-pihak sebagaimana dimaksud huruf a, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui sekurang-kurangnya sekretaris kelurahan atau sekretaris desa setempat dengan membuat berita acara; dan
  - f. dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di Kantor Bapenda dan/atau UPTD Pajak Daerah Bapenda, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.
- (4) Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
- a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan;
  - b. Orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai;
  - c. Salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
  - d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (5) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
- a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
  - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Bapenda melalui Bidang Penagihan atas permohonan Penanggung Pajak dapat melakukan pembetulan atas Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.
- (2) Tindakan pelaksanaan Penagihan dilanjutkan setelah kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibetulkan oleh Bidang Penagihan.

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Bapenda.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

## Pasal 30

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus apabila :
  - a. Wajib Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
  - b. Wajib Pajak memindahkan barang yang dimiliki atau dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan/pekerjaan perusahaan;
  - c. terdapat indikasi bahwa Wajib Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
  - d. Badan usaha akan dibubarkan oleh Pemerintah Daerah; dan
  - e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak oleh pihak ketiga, atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sebelum penerbitan Surat Paksa.

## Bagian Ketiga Sita

### Paragraf 1 Juru Sita

## Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan penagihan Kepala Bapenda berwenang mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak.
- (2) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita Pajak sebagaimana pada ayat (1) adalah paling sedikit meliputi:
  - a. berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang sederajat;
  - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
  - e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian .
- (3) Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jurusita Pajak 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. sakit jasmani atau rohani terus menerus

Paragraf 2  
Tata Cara Penyitaan

Pasal 32

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 30 maka akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (2) Pelaksanaan penyitaan tersebut dilakukan oleh Jurusita Pajak atas barang-barang milik Wajib Pajak dalam waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa disampaikan dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (3) Tahapan pelaksanaan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yang salah satunya mewakili satuan lembaga kemasyarakatan setempat.
  - b. Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
    - 1) memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
    - 2) memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
    - 3) memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
  - c. Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.
  - d. Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
  - e. Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada huruf d tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
  - f. Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada huruf a berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa.
  - g. Dalam hal pelaksanaan penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan Berita Acara Pelaksanaan Sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
  - h. Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat-tempat umum.
  - i. Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.
  - j. Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Bupati.

- (4) Atas barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi Segel Sita yang memuat kata “ DISITA” , nomor dan tanggal berita acara dan larangan untuk memindahtangankan, memindahkan hak, atau merusak barang yang disita dengan memperhatikan jenis, sifat dan bentuk barang sitaan.
- (5) Dalam hal Penanggung Pajak adalah Badan, Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, atau pegawai tetap perusahaan.
- (6) Atas barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Penanggung Pajak dilarang:
  - a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;
  - b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
  - c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau diagunkan untuk pelunasan utang tertentu; dan/ atau
  - d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan yang telah ditempel pada Barang sitaan

### Paragraf 3 Barang Sitaan

#### Pasal 33

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa :
  - a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/ atau;
  - b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau isteri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (4) Urutan Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.
- (5) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan adalah :
  - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya ;

- b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
- c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
- d. buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
- e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
- f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

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

### Pasal 36

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

### Pasal 37

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

- a. nilai Barang yang disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak; atau
- b. hasil lelang Barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak.

### Paragraf 4 Pencabutan Sita

### Pasal 38

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan pajak atau ditetapkan lain oleh Kepala Daerah.
- (2) Pencabutan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Pencabutan Sita yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Surat Pencabutan Sita sekaligus berfungsi sebagai pencabutan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

### Bagian Keempat Lelang

### Pasal 39

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan penyitaan, Kepala Bapenda atas nama Bupati memohonkan pengumuman penjualan secara Lelang atas barang milik Wajib Pajak yang telah disita melalui media massa kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
- (2) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Kesempatan Terakhir untuk melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak, dan Jurusita Pajak menyampaikannya kepada Wajib Pajak diantara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a sampai dengan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Kepala Bapenda atas nama Bupati melaksanakan penjualan secara Lelang atas barang milik Wajib Pajak bertempat di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman Lelang.
- (4) Lelang tidak dilaksanakan apabila Wajib Pajak telah melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan Pajak, atau objek Lelang musnah
- (5) Tata cara Pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 40

- (1) Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Penyanderaan hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/ atau Penanggung Pajak diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu  
Keberatan

Pasal 42

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan, jika menurut Wajib Pajak:

- a. dasar perhitungan ketetapan tidak benar atau penggunaan aturan yang tidak sesuai; atau
- b. sanksi yang ditetapkan bukan atas kesalahan Wajib Pajak.

Pasal 43

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Kepala Bapenda terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.

#### Pasal 44

Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan disertai alasan yang jelas;
- b. permohonan disampaikan ke loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda atau ke loket pelayanan Bapenda;
- c. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas ketetapan Pajak secara jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut;
- d. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan Surat Kuasa bermaterai cukup;
- e. surat permohonan keberatan diajukan untuk satu surat ketetapan pajak dan untuk satu tahun pajak atau Masa Pajak dengan melampirkan fotokopinya;
- f. permohonan keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat ketetapan Pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena di luar kekuasaannya;
- g. pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Pajak dan pelaksanaan penagihan Pajak;
- h. keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak, atau paling sedikit 25 % (dua puluh lima persen) dari nilai pokok ketetapan;
- i. mekanisme pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf h dilakukan Wajib Pajak dengan melapor pada Bidang Pendaftaran dan Penetapan atau Bidang Penagihan; dan
- j. dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf h, jika Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SKPBLB atau SKPDN.

#### Pasal 45

- (1) Permohonan pengajuan keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, tidak dianggap sebagai pengajuan keberatan sehingga tidak dipertimbangkan atau ditolak.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf f, Bupati melalui Kepala Bapenda dalam hal ini dapat meminta Wajib Pajak melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.

#### Pasal 46

- (1) Atas permohonan keberatan yang diterima di loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikannya ke Kepala Bapenda.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak, Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penagihan untuk selanjutnya disampaikan kepada Penagihan.

#### Pasal 47

Dalam hal Surat permohonan keberatan Kepala Bapenda dapat memerintahkan kepada Kepala Bidang Penagihan untuk dilakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Lapangan.

#### Pasal 48

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bidang Penagihan membuat Telaahan Staf yang berisikan uraian pertimbangan dan penilaian terhadap keberatan Wajib Pajak.
- (2) Berdasarkan Telaahan Staf yang telah dirumuskan, Bidang Penagihan melakukan pelaporan kepada Kepala Bapenda;
- (3) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Bapenda untuk ditindak lanjuti.
- (4) Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bapenda mengeluarkan rekomendasi atau berupa disposisi kepada Kepala Bidang Penagihan dan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan menolak, mengabulkan seluruhnya, atau sebagian permohonan keberatan Wajib Pajak.

#### Pasal 49

- (1) Dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, Kepala Bapenda harus memberikan Keputusan atas permohonan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak, yang dituangkan dalam Surat Keputusan Penerimaan atau Penolakan Permohonan keberatan dimaksud.
- (2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak Yang terutang.
- (3) Jika pengajuan permohonan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) perbulan dengan jangka waktu paling lama 12 (dua belas) sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (4) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50 % (lima puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat, dan Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

#### Pasal 50

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda melalui Bidang Pendaftaran dan Penetapan karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Keputusan Keberatan Pajak yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan tentang Pajak.

- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui Kepala Bapenda paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan dengan memberikan alasan yang jelas.

## Bagian Kedua Banding

### Pasal 51

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan Banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap Keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh Bupati atau Kepala Bapenda.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Keputusan keberatan diterima, dengan dilampirkan salinan Surat Keputusan tersebut.
- (3) Pengajuan permohonan Banding menanggihkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

### Pasal 52

- (1) Terhadap satu Keputusan keberatan, diajukan 1 (satu) Surat Banding.
- (2) Wajib Pajak dapat mengajukan Surat Pernyataan Pencabutan Banding kepada Pengadilan Pajak.
- (3) Banding yang dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihapus dari Daftar Sengketa dengan:
  - a. penetapan Ketua dalam hal Surat Pernyataan Pencabutan diajukan sebelum sidang dilaksanakan; dan
  - b. Putusan Majelis Hakim/Hakim Tunggal melalui pemeriksaan dalam hal Surat Pernyataan Pencabutan diajukan dalam sidang atas persetujuan terbanding.
- (4) Jika pengajuan permohonan Banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan dengan jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (5) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan Banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50 % (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (5) tidak dikenakan.
- (7) Dalam hal permohonan Banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100 % (seratus persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan dengan Surat Keputusan Pengadilan Pajak.

### Pasal 53

Selain dari persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 permohonan Banding hanya dapat diajukan apabila jumlah Pajak yang terutang telah dibayar sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak.

BAB VII  
PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN  
ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu  
Pembetulan

Pasal 54

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pelaksanaan pembetulan atas permohonan wajib pajak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
  - a. Permohonan diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah Surat Ketetapan Pajak diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. Permohonan pembetulan disampaikan ke loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda atau Bapenda;
  - c. Dalam hal permohonan disampaikan ke loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda, Petugas pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda melakukan pencatatan pada buku register atas permohonan Wajib Pajak dan kemudian melaporkan kepada kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - d. Bidang Pendaftaran dan Penetapan melakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan perundang-undangan perpajakan daerah terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB;
  - e. Apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf d ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah, maka SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya kemudian disampaikan kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak;
  - f. Pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan atas nama Kepala Bapenda;
  - g. Berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak menerbitkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang telah dibetulkan;
  - h. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan sebagaimana dimaksud pada huruf g harus disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan;

- i. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan;
  - j. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak maka SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula dibatalkan, dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
  - k. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf j, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan";
- (3) Pelaksanaan pembetulan atas jabatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. Petugas Bapenda melakukan pembetulan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang telah diterbitkan dan ditemukan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/ atau kekeliruan;
  - b. Pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan atas nama Kepala Bapenda;
  - c. Berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak menerbitkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang telah dibetulkan;
  - d. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan sebagaimana dimaksud pada huruf c harus disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkan;
  - e. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang sudah dibetulkan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan;
  - f. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak maka SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula dibatalkan, dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
  - g. SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf f, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "**Dibatalkan**";
- (4) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Bidang terkait.
- (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditolak maka Kepala Bapenda segera menerbitkan Keputusan Penolakan Pembetulan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB.

Bagian Kedua  
Pembatalan Pemeriksaan, Pengurangan dan Pembatalan Ketetapan

Pasal 55

- (1) Kepala Bapenda dapat membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan Pajak yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika:
  - a. proses pemeriksaan dan hasil pemeriksaan tidak melalui tahapan proses pemeriksaan seperti tercantum dalam ketentuan tata cara pemeriksaan Pajak; atau
  - b. proses pengumpulan data belum valid.

Pasal 56

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat mengurangi dan membatalkan ketetapan pajak yang tidak benar atas permohonan Wajib Pajak, apabila terdapat:
  - a. novum atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; atau
  - b. novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Bupati melalui Kepala Bapenda karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak juga dapat mengurangi ketetapan dan membatalkan ketetapan Pajak yang tidak benar berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek Pajak.
- (3) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila:
  - a. Wajib Pajak mengalami Pailit berdasarkan keputusan pengadilan;
  - b. Wajib Pajak terkena musibah bencana alam;
- (4) Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan jumlah pokok Pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.
- (5) Tata Cara pengajuan pengurangan dan pembatalan Ketetapan Pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ditentukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
  - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas, dengan melampirkan:
    1. Fotocopy Surat Ketetapan yang diajukan permohonannya;
    2. dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan

3. berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- c. permohonan yang diajukan berserta lampirannya dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda, Bapenda dan/ atau melalui pos;
- d. terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda, Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Bapenda, untuk didisposisi kepada Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak;
- e. berdasarkan disposisi Kepala Bapenda, Kepala Sub Bidang Keberatan Dan Restitusi Pajak bersama Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melaksanakan penelitian, membuat berita acara dan merumuskan telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku,
- f. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melalui kepala sub bidang penetapan pajak memperbaiki telaahan jika dibutuhkan;
- g. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf f menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka persetujuan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati;
- h. jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dibuatkan Surat Penolakan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan;
- i. dalam hal batas waktu jatuh tempo pembayaran telah lewat atas sisa Pajak Yang Terhutang dikenakan penambahan Sanksi Denda 2 % (dua persen) per bulan;
- j. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pengurangan dan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf g, Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak segera melakukan:
  1. pembatalan ketetapan Pajak yang lama dengan cara mengusulkan kepada Kepala Bapenda guna menerbitkan Surat Ketetapan Pajak yang baru dengan tetap mengurangi atau memperbaiki Surat Ketetapan Pajak yang lama;
  2. pemberian tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak yang lama, dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa surat ketetapan Pajak “Dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama Kepala Bidang Pajak yang bersangkutan; dan
  3. memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak yang baru;
- k. terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 2 (dua), disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan;
- l. dalam hal diterbitkannya Surat Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan Surat Keputusan;

- m. pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; dan
- n. Surat permohonan keberatan akan dilakukan penilaian/penelitian lapangan oleh bidang penagihan Bapenda, dan jika wajib pajak dinilai mampu untuk membayar tagihan pajak maka permohonan keberatan tidak disetujui.

**Bagian Keempat**  
**Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi**

**Pasal 57**

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapus atau mengurangi sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak Yang Terutang atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya, antara lain:
  - a. Surat Ketetapan Pajak yang disampaikan salah alamat/ salah kirim;
  - b. Wajib Pajak masih dalam kondisi sakit/dalam perawatan; atau
  - c. Wajib Pajak masih dalam perjalanan dan mengalami hambatan keterlambatan diluar kemampuannya.
- (2) Penghapusan atau pengurangan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan Pajak Yang Terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap:
  - a. keterlambatan pembayaran pada Masa Pajak; dan
  - b. dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD.
- (3) Tata cara penghapusan atau pengurangan Sanksi Administratif berupa Bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran Pajak yang Terutang, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya, dan melampirkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD;
  - c. permohonan yang diajukan berserta lampirannya dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda, loket pelayanan Bapenda dan/ atau melalui pos;
  - d. Terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan UPTD Bapenda, Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Bapenda, untuk didisposisi kepada Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak;
  - e. Atas disposisi Kepala Bapenda, Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak bersama Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melaksanakan penelitian, membuat berita acara dan merumuskan telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka akan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati;
  - g. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka akan dibuatkan Surat Penolakan yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan; dan
  - h. Wajib Pajak wajib melakukan pembayaran pajak dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f atau huruf g;
- (4) Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif berupa Bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan:
    - 1) surat pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya; dan
    - 2) surat ketetapan pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
  - c. Permohonan yang diajukan berserta lampirannya dapat disampaikan langsung melalui loket pelayanan UPTD Pajak Daerah Bapenda, loket pelayanan Bapenda dan/ atau melalui pos;
  - d. Terhadap permohonan yang disampaikan melalui loket pelayanan UPTD Bapenda, Kepala UPTD Pajak Daerah Bapenda menyampaikan permohonan Wajib Pajak kepada Kepala Bapenda, untuk didisposisi kepada Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak;
  - e. Atas disposisi Kepala Bapenda, Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak bersama Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b kemudian membuat berita acara dan merumuskan telaahan atas permohonan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf e menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka akan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati;
  - g. Jika telaahan sebagaimana dimaksud pada huruf g tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka akan dibuatkan Surat Penolakan yang ditujukan kepada Wajib Pajak beserta alasan penolakan; dan
  - h. Wajib Pajak wajib melakukan pembayaran pajak dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf f atau huruf g;
- (5) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Bupati atau Kepala Bapenda.

- (6) Apabila dianggap perlu permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Bupati atau Kepala Bapenda melakukan rapat koordinasi dengan Bidang Teknis terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan, dan hasilnya dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rapat Pembahasan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- (7) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati atau Kepala Bapenda menetapkan persetujuan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- (8) Terhadap Wajib Pajak yang telah memperoleh keputusan persetujuan pengurangan sanksi administrasi dapat segera melunasi sisa piutang atas pengenaan sanksi administrasi dan tidak diperkenankan untuk melakukan pembayaran dengan cara mengangsur.

Bagian Kelima  
Kewenangan Pengurangan Ketetapan dan  
Pengurangan Sanksi Administratif

Pasal 58

- (1) Dalam pemberian pengurangan ketetapan, dan/ atau pengurangan sanksi administratif, Bupati sesuai kewenangannya dapat meminta pertimbangan Kepala Bapenda.
- (2) Kewenangan dalam pengurangan ketetapan, dan/ atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada batasan sebagai berikut:
  - a. kewenangan Bupati untuk ketetapan sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) keatas; dan
  - b. kewenangan yang didelegasikan kepada Kepala Bapenda untuk ketetapan hingga Rp. 50.000.000,-( lima puluh juta rupiah ).
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dituangkan dalam Keputusan Bupati .
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dituangkan dalam Keputusan Kepala Bapenda.

BAB VIII  
PERFORASI PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 59

Perforasi alat bukti pembayaran pungutan pajak daerah meliputi:

- a. Pajak hotel, yaitu *bill* hotel;
- b. Pajak restoran, yaitu *bill* restoran;
- c. Pajak hiburan, yaitu karcis/tiket tanda masuk hiburan/tontonan, termasuk karcis/tiket manual tambahan pada wahana permainan di dalam satu obyek permainan;
- d. Pajak parkir, yaitu karcis penyelenggaraan parkir dan penitipan kendaraan.

## Pasal 60

- (1) Pengadaan bukti pembayaran pungutan pajak daerah dengan menggunakan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya dilaksanakan oleh:
  - a. Pengusaha hotel dan restoran yang bersangkutan;
  - b. Penyelenggaraan hiburan/tontonan untuk karcis/tiket tanda masuk hiburan/tontonan, termasuk karcis/tiket manual tambahan pada wahana permainan dalam satu obyek permainan; dan
  - c. Penyelenggara parkir termasuk pengusaha titipan kendaraan untuk karcis parkir dan penitipan kendaraan.
- (2) Jenis tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang dipergunakan harus yang mudah dibaca, dihitung, dan diawasi serta menggunakan numerator yang jelas.
- (3) Pungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, wajib diperforasi untuk keabsahan penghitungan dan pengawasan dalam pemungutan pendapatan daerah.
- (4) Perforasi pungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Bidang Pembukuan dan Pelaporan pada Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi Benda Berharga Bapenda.
- (5) Dikecualikan dari kewajiban perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) penyelenggaraan usaha yang penjualan tiketnya mempergunakan tiket elektronik.

## Pasal 61

- (1) Bagi wajib pajak yang melaksanakan perforasi pada tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda.
- (2) Bagi wajib pajak yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Bapenda.
- (3) Dasar perhitungan pajak daerah terutang yang menggunakan tiket elektronik sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 60 ayat (5) berbasis data penjualan pada sistem elektronik termasuk *Auto debit tap cash*.

## Bagian Kedua Pengajuan dan Proses Perforasi Pajak

## Pasal 62

- (1) Wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) wajib mengisi Surat Permohonan Perforasi Rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh pemohon perforasi.
- (2) Surat Permohonan Perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Bapenda dengan disertai tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya.
- (3) Bapenda menerima Surat Permohonan Perforasi dan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya dari wajib pajak untuk diperforasi.
- (4) Petugas perforasi meneliti kesesuaian jumlah tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang akan diperforasi dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permohonan Perforasi.

- (5) Dalam hal jumlah tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya sudah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada Surat Permohonan Perforasi, maka petugas melaksanakan/mengerjakan perforasi.
- (6) Bapenda membuat berita acara serah terima perforasi benda berharga tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
  - a. lembar 1 (satu) untuk wajib pajak dan lembar 2 (dua) untuk Bapenda; dan
  - b. lembar 3 (tiga) untuk wajib pajak.
- (7) Tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya pajak daerah yang sah dan yang sudah diperforasi diserahkan kembali kepada wajib pajak.
- (8) Wajib pajak menerima dan meneliti kesesuaian jumlah yang diterima dengan jumlah yang tercantum dalam berita acara serah terima perforasi benda berharga.
- (9) Apabila sudah selesai melakukan perforasi, Bapenda beserta wajib pajak menandatangani berita acara serah terima perforasi benda berharga.
- (10) Wajib pajak menerima tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang sudah diperforasi.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Perforasi Pajak

Pasal 63

- (1) Petugas perforasi mencatat semua jumlah blok/lembar tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang telah dilakukan pengesahan/diperforasi.
- (2) Wajib pajak setiap bulan wajib melaporkan hasil penerimaan/penjualan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya kepada Kepala Bapenda.
- (3) Bapenda melakukan rekonsiliasi data realisasi penerimaan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya berdasarkan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali bersama wajib pajak.
- (4) Laporan hasil perforasi tribulanan berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Bidang
- (5) Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi Benda Berharga membuat rekapitulasi serah terima perforasi benda berharga dan laporan realisasi benda-benda berharga setiap bulan.
- (6) Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi Benda Berharga membuat laporan hasil perforasi dan disampaikan pada Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah secara periodik

Bagian Keempat  
Sanksi Administratif Perforasi Pajak

Pasal 64

Bagi wajib pajak yang telah memperforasi tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya, akan tetapi menggunakan tiket/karcis/bill/nota dan benda berharga sejenisnya yang tidak diperforasi, maka dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya pajak terutang.

BAB IX  
PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembukuan

Pasal 65

- (1) Laporan penerimaan seluruh jenis pajak, tunggakan dan piutang seluruh jenis pajak dilakukan oleh Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah pada bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan kegiatan pembukuan pajak daerah sebagai berikut :
  - a. mencatat penerimaan seluruh jenis pajak sebagaimana data SSPD dari dokumen media SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD yang dikirim oleh Bendahara Khusus Penerima (BKP) Bapenda.
  - b. mencatat dokumen media sebagaimana dimaksud pada huruf a kedalam jurnal dan selanjutnya diproses untuk menjadi buku besar pembantu masing-masing obyek pajak.
  - c. mencatat realisasi penerimaan pajak daerah dengan mengacu pada SSPD atau dokumen yang sah diterbitkan oleh Bank Kaltimara.
  - d. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah secara komprehensif, baik periodik dan insidental.
  - e. melakukan evaluasi Pembukuan Pendapatan Daerah dengan bidang lainnya yang terkait sebelum Laporan Realisasi Pendapatan Daerah dipublikasikan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pelaporan

Pasal 66

Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah melakukan kegiatan pelaporan pajak daerah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak.
- b. Membuat daftar tunggakan per WP atas dasar buku WP yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyeterannya.
- c. Melakukan penyusunan laporan benda berharga.
- d. Membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah.
- e. Membuat laporan realisasi piutang dan pelunasan piutang pajak daerah.
- f. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
- g. Menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan piutang pajak daerah kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah.

BAB X  
PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu  
Pemeriksaan

Paragraf 1  
Standar Pemeriksaan

Pasal 67

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menggunakan standar pemeriksaan yang digunakan sebagai ukuran mutu pemeriksaan minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan pemeriksaan.
- (2) Standar pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Standar umum pemeriksaan;
  - b. Standar pelaksanaan pemeriksaan; dan
  - c. Standar pelaporan hasil pemeriksaan.

Paragraf 2  
Standar Umum Pemeriksaan

Pasal 68

- (1) Standar umum pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a, merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan pemeriksa.
- (2) Persyaratan pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Berijazah serendah-rendahnya Pendidikan sekolah menengah umum atau sederajat;
  - b. Berpangkat serendah-rendahnya pengatur Muda/Golongan II/a;
  - c. Telah mendapat Pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keahlian dan keterampilan sebagai pemeriksa;
  - d. Cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
  - e. Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
  - f. Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Paragraf 3  
Standar pelaksanaan pemeriksaan

Pasal 69

Standar pelaksanaan pemeriksaan meliputi :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan pemeriksaan, yang paling sedikit memuat :
  1. Kegiatan pengumpulan 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 Bapenda daerah maupun dari pihak ketiga;
2. menyusun Rencana Pemeriksaan (Audit Plan), dengan ketentuan:
- a) Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) 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 Bapenda;
  - c) Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) harus ditelaah dan mendapat persetujuan dari Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk sebelum SP2 diterbitkan;
  - d) Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) 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;
  - e) Perubahan Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) dapat disetujui atau ditolak berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda atau pejabat yang ditunjuk; dan
  - f) Perubahan Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) harus memperhatikan jangka waktu Pemeriksaan;
3. Menyusun Program Pemeriksaan (Audit Program) dengan ketentuan :
- a) Program Pemeriksaan (Audit Program) disusun oleh Supervisor dan dibantu oleh Ketua Tim berdasarkan Rencana Pemeriksaan (Audit Plan);
  - b) Program Pemeriksaan (Audit Program) paling sedikit menyatakan Metode Pemeriksaan, Teknik Pemeriksaan dan Prosedur Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pemeriksa dan buku, catatan dan dokumen yang diperlukan;
  - c) Dalam hal terdapat perubahan Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) berupa penambahan pos yang akan diperiksa, maka harus dibuat perubahan Program Pemeriksaan (Audit Program);
  - d) Kepala Bapenda atau Pejabat yang ditunjuk menandatangani program Pemeriksaan (Audit Program) untuk mengetahui apakah Program Pemeriksaan yang dibuat sesuai dengan pos-pos yang akan diperiksa sebagaimana tercantum dalam Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) dan perubahannya; dan
  - e) Program Pemeriksaan (Audit Program) harus memuat rencana Program Pemeriksaan (Audit Program) dan realisasi Program Pemeriksaan (Audit Program);
4. mendapat pengawasan yang seksama.
- a) Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan Teknik Pemeriksaan sesuai dengan Program Pemeriksaan (audit program) yang telah disusun;
  - b) Temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;

- c) 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;
- d) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi dan pengacara;
- e) Apabila diperlukan, Pemeriksaan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim pemeriksa dari instansi lain;
- f) Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- g) Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- h) Pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

#### Pasal 70

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai :
  - a. bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  - b. bahan dalam melakukan PAHP dengan Wajib Pajak mengenai temuan hasil Pemeriksaan;
  - c. dasar pembuatan LHP;
  - d. sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - e. referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- (2) KKP harus memberikan gambar mengenai :
  - a. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - b. data, keterangan dan/atau bukti yang diperoleh;
  - c. pengujian yang telah dilakukan; dan
  - d. simpulan dan 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.

Paragraf 4  
Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 71

- (1) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk LHP, yang disusun secara ringkas dan jelas serta memuat :
  - a. ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan;
  - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang perpajakan; dan
  - c. memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. penugasan Pemeriksaan;
  - b. identitas Wajib Pajak;
  - c. pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
  - d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
  - e. data/informasi yang tersedia;
  - f. buku dan dokumen yang dipinjam;
  - g. materi yang diperiksa;
  - h. uraian hasil Pemeriksaan;
  - i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
  - j. penghitungan pajak terutang; dan
  - k. simpulan dan usul Pemeriksa.
- (3) LHP disusun dan ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (4) LHP ditandatangani oleh Kepala Bapenda atau Kepala Bidang Perencanaan , Pengembangan dan pengawasan pendapatan untuk mengetahui apakah :
  - a. pos yang diperiksa telah sesuai dengan Rencana Pemeriksaan (Audit Plan) dan perubahannya; dan/atau
  - b. dasar hukum koreksi telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.

Bagian Kedua  
Pengawasan

Pasal 72

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan pemungutan pajak, Wajib Pajak tetap berkewajiban melaporkan Kepada Bapenda, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja apabila akan menyelenggarakan kegiatan insidental di lokasi tempat usaha tetapnya (hotel, restoran, hiburan).
- (2) Untuk keperluan pelaksanaan pengawasan, Kepala Bapenda berwenang menempatkan Petugas Pengawas yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Bapenda atas nama Bupati, dan dilengkapi surat tugas dan/atau peralatan (*equipment*) baik sistem manual dan/atau sistem on line (komputerisasi) di lokasi tempat usaha tetap wajib pajak.

- (3) Pengawasan terhadap pembayaran pajak melalui sarana pembayaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara menghubungkan mesin komputer yang dimiliki Wajib Pajak yang dipergunakan sebagai sarana transaksi penerimaan, dengan komputer milik Pemerintah Kabupaten atau pihak yang bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten melalui sistem jaringan informasi secara on line bilamana fasilitasnya sudah tersedia.

#### Pasal 73

- (1) Penempatan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) berfungsi sebagai alat kontrol setiap kegiatan transaksi dan biaya pengadaan peralatan tersebut menjadi kewajiban Pemerintah Kabupaten dan/atau pihak yang bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Wajib Pajak harus memelihara peralatan (*equipment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dan tidak mengubah program yang telah ditentukan.
- (3) Penempatan Petugas Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), dilakukan dengan maksud untuk melaksanakan pengawasan operasional dan penghitungan data omzet penjualan dengan batas waktu tertentu dan/atau dengan pertimbangan-pertimbangan teknis tertentu.
- (4) Setelah dilakukan pengawasan dengan batas waktu tertentu yang ditetapkan oleh Kepala Bapenda atas nama Bupati, maka Wajib Pajak berkewajiban untuk mengisi dan menandatangani Berita Acara Hasil Pengawasan.
- (5) Apabila terjadi penolakan Wajib Pajak atas penempatan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2), maka harus disertai Surat Pernyataan Penolakan pemasangan komputer dan on-line telepon oleh Wajib Pajak.
- (6) Apabila dalam melakukan pengawasan ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak, Petugas Pemeriksa Pajak melaksanakan penghitungan kembali atas pajak terutang yang disetor tertinggi dalam 5 (lima) bulan terakhir masa pajak berjalan, ditambah sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 2 (dua) kali jumlah pajak yang telah disetor terakhir.

### BAB XII PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

#### Pasal 74

- (1) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum pada :
  - a. SPPT;
  - b. SKPD;
  - c. SKPDKB;
  - d. SKPDKBT;
  - e. STPD;
  - f. SPTPD;
  - g. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan putusan banding yang menyebabkan jumlah yang harus dibayar bertambah; dan
  - h. Dokumen lain yang memuat besarnya ketetapan pembayaran dan sisa tunggakan pajak.

- (2) Piutang pajak yang dapat dihapus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi piutang pajak yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan piutang pajak yang tercatat dalam daftar piutang pajak yang tidak diatur lagi dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Piutang pajak yang tidak dapat ditagih dan atau tidak mungkin ditagih lagi dapat dilakukan penghapusan setelah dilakukan tindakan penagihan, penelitian administrasi, dan/ atau penelitian setempat.
- (4) Syarat penghapusan piutang pajak bagi Wajib Pajak Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut :
  - a. wajib pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta warisan atau kekayaan yang dapat dijadikan objek sita;
  - b. wajib pajak dan/atau penanggung pajak tidak ditemukan;
  - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal;
  - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
  - e. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/ atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/Bupati;
  - f. Bencana alam;dan
  - g. Kesalahan administrasi penetapan pajak.
- (5) Syarat Penghapusan piutang pajak bagi Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
  - a. wajib pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan penanggung pajak tidak ditemukan;
  - b. wajib pajak tidak ditemukan;
  - c. dokumen sebagai dasar penagihan pajak/retribusi tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal;
  - d. hak untuk melakukan penagihan pajak sudah daluwarsa;
  - e. hak daerah untuk melakukan penagihan pajak tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan/Bupati;
  - f. Bencana alam;dan/atau
  - g. Kesalahan administrasi penetapan pajak.
- (6) Tata cara penghapusan piutang pajak sebagai berikut :
  - a. Atas tindakan penagihan, penelitian administrasi, dan/ atau penelitian setempat yang telah dilakukan terhadap piutang pajak yang tidak dapat ditagih dan atau tidak mungkin ditagih lagi, Bidang Penagihan membuat daftar usulan Penghapusan piutang pajak setiap akhir tahun kepada Kelapa Bapenda.
  - b. Daftar usulan penghapusan piutang pajak memuat :
    1. nama dan alamat wajib pajak atau penanggung pajak;
    2. jumlah piutang pajak;
    3. tahun pajak;
    4. jenis pajak;
    5. nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;

6. masa pajak; dan
  7. jumlah pokok pajak yang akan dihapuskan;
- c. Daftar Usulan Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud ayat (2) dilengkapi dengan Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi Kantor dan Penelitian Lapangan, Laporan Hasil Penelitian ditambah dengan lampiran sebagai berikut :
1. surat keterangan meninggal dunia/tidak diketemukan dari Kepala Desa/Lurah/ pejabat yang berwenang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b , ayat (5) huruf a dan huruf b; dan
  2. Surat Salinan Putusan tentang bubar, likuidasi, atau pailit dari Pengadilan atau dokumen lain yang sah dari instansi yang berwenang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a.
- d. Atas Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak yang diterima, Kepala Bapenda melakukan Rapat dan koordinasi dengan Tim Penghapusan Piutang Pajak yang terdiri atas :
1. Kepala Bidang Penagihan;
  2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  3. Kepala Bidang Pembukuan dan pelaporan; dan
  4. Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan.
- e. Tim Penghapusan Pajak membuat Berita Acara Atas hasil rapat sebagaimana dimaksud huruf d dan ditindak lanjuti dengan membuat Daftar Cadangan Piutang yang akan dihapuskan.
- f. Daftar Cadangan Piutang sebagaimana dimaksud huruf e disampaikan pada Tim Penghapusan Piutang Daerah untuk diverifikasi.

#### Pasal 75

- (1) Hak untuk melakukan penagihan piutang pajak menjadi daluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak penerbitan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, putusan banding, dan putusan peninjauan kembali, kecuali wajib pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (2) Daluwarsa penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
  - a. diterbitkan Surat Teguran, Surat Tagihan, Surat Paksa atau dokumen lain yang dipersamakan; dan
  - b. ada pengakuan hutang dari wajib pajak baik langsung maupun tidak langsung.

BAB XIII  
PENGHAPUSAN NPWPD

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 76

- (1) NPWPD dapat dihapuskan apabila Wajib Pajak dan/atau Objek Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
  - a. permohonan Wajib Pajak atau kuasanya atau ahli warisnya; atau
  - b. penghapusan secara jabatan.

Bagian Kedua

Penghapusan NPWP Melalui Permohonan dan Penghapusan secara jabatan

Pasal 77

- (1) Penghapusan NPWPD melalui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal antara lain:
  - a. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
  - b. Wajib Pajak orang pribadi telah meninggalkan Indonesia atau Daerah untuk selama-lamanya;
  - c. Wajib Pajak Badan dilikuidasi atau dibubarkan karena penghentian atau penggabungan usaha;
  - d. Wajib Pajak telah menghentikan usahanya; dan/atau
  - e. Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan objek Pajak yang sama.
- (2) Penghapusan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal berdasarkan data dan/atau informasi yang dimiliki Bapenda menunjukkan bahwa Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (3) Tata cara penghapusan NPWPD ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
    1. untuk Wajib Pajak orang pribadi meliputi:
      - a) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah meninggal dunia dan surat pernyataan bahwa harta warisan telah terbagi dengan menyebutkan ahli warisnya;
      - b) b) dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia/Daerah untuk selama-lamanya; dan
      - c) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan objek Pajak yang sama.

2. untuk Wajib Pajak Badan meliputi:
  - a) dokumen berupa penetapan pengadilan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah dilikuidasi atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa Badan telah dibubarkan atau terjadi penggabungan usaha;
  - b) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak telah menghentikan usahanya; dan
  - c) dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari 1 (satu) NPWPD untuk subjek dan objek Pajak yang sama.
- b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a Kepala Bapenda memberi disposisi kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- c. berdasarkan disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Bidang Pajak Pendaftaran dan Penetapan melakukan pemeriksaan lapangan, dan menuangkan hasil peninjauan lapangan tersebut dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan tentang Penghapusan NPWPD;
- d. berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan, penghapusan NPWPD dapat dilakukan bila:
  1. Wajib Pajak tidak sedang mengajukan upaya hukum;
  2. Wajib Pajak tidak mempunyai utang Pajak;
  3. Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, namun hak penagihannya sudah kedaluwarsa;
  4. Wajib Pajak mempunyai utang pajak, namun Wajib Pajak orang pribadi meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan atau tidak mempunyai ahli waris pelaksana wasiat pengurus harta peninggalan, atau ahli waris tidak ditemukan; atau
  5. Wajib Pajak mempunyai utang Pajak, namun Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan.
  6. Penghapusan NPWPD dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Kepala Bapenda tentang Penghapusan NPWPD oleh Bidang Pendaftaran dan Penetapan.

#### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 78

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penetapan Pelayanan Administrasi Keberatan dan Banding Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penetapan Pelayanan Administrasi Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- c. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;
- e. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;
- f. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;

- g. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksana Pemungutan Pajak Restoran;
- h. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksana Pemungutan Pajak Penerangan Jalan;
- i. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pelaksana Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet;
- j. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- k. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Teknis Pajak Air Tanah;
- l. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Bumi Bangunan.
- m. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pedoman Penghapusan Piutang Daerah;

tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 79**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 17 April 2020

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 17 April 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**SUNGGONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2020 NOMOR 14**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
NIP. 19780605200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2020, TANGGAL 17 APRIL 2020  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

---

<b>NO.</b>	<b>JENIS FORMULIR</b>
1	Formulir Pendaftaran WP Pribadi
2	Formulir Pendaftaran WP Badan
3	SPTPD Pajak Penerangan Jalan
4	SPTPD Pajak Air Bawah Tanah
5	SPTPD Pajak Hiburan
6	SPTPD Pajak Sarang Burung Walet
7	SPTPD Pajak Parkir
8	SPTPD Pajak Hotel
9	SPTPD Pajak Restoran
10	SPTPD Pajak Mineral
11	SPTPD Pajak Reklame
12	SKPD
13	SKPDKB
14	SKPDT
15	SPPT PBB
16	Surat Permohonan Keberatan
17	STPD
18	Berita Acara Serah Terima Perporasi Benda Berharga
19	Buku Benda Berharga
20	Permohonan Mendorporasi Karcis
21	Surat Masuk
22	Surat Keluar

**SURAT KELUAR**

NO	ALAMAT PENGIRIM	TANGGAL SURAT KELUAR	PERIHAL
1			

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
NIP. 19780605 200212 1 002