

**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025**

TENTANG

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (9) dan ayat (10), Pasal 16 ayat (5), Pasal 30 ayat (3) huruf c, Pasal 32 ayat (4), Pasal 35, Pasal 38 ayat (2), Pasal 59 ayat (5), Pasal 62, Pasal 66 ayat (5), Pasal 85 ayat (3), Pasal 87 ayat (3), Pasal 88 ayat (5), Pasal 104 ayat (3), Pasal 106 ayat (3), Pasal 108 ayat (3), Pasal 121 ayat (7), Pasal 123 ayat (2), Pasal 124 ayat (3), Pasal 126 ayat (13), Pasal 129 ayat (6), Pasal 130 ayat (3), Pasal 131 ayat (3), Pasal 132 ayat (5), Pasal 135 ayat (4), Pasal 141 ayat (3) dan Pasal 150 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tanah Datar di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6973);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tanah Datar.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
5. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Retribusi Daerah

8. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan Orang Pribadi atau Badan.
9. Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
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. Subjek Retribusi adalah Orang Pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan barang, jasa dan/perizinan.
12. Wajib Retribusi adalah Orang Pribadi atau Badan yang menurut Peraturan Perundang-undangan diwajibkan untuk melakukan pembayaran Retribusi, termasuk Pemungutan Retribusi tertentu.
13. 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 atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
14. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Orang Pribadi atau Badan.
15. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
16. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
17. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.

18. Penilaian .v)

18. **Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut Penilaian PBB-P2 adalah kegiatan untuk menentukan NJOP yang akan dijadikan dasar pengenaan PBB-P2, dengan menerapkan metode perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, metode nilai perolehan baru, dan/atau metode nilai jual pengganti.**
19. **Pejabat Penilai PBB-P2 yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah pejabat fungsional penilai yang merupakan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan penilaian pajak.**
20. **Petugas Penilai PBB-P2 yang selanjutnya disebut Petugas Penilai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Penilaian PBB-P2 yang bersifat sementara.**
21. **Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan Pemerintah untuk memperoleh rumah.**
22. **Objek Pajak Umum adalah Objek Pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.**
23. **Objek Pajak Khusus adalah Objek Pajak yang memiliki konstruksi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus.**
24. **Objek Pajak Standar adalah Objek Pajak yang memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
25. **Objek Pajak Nonstandar adalah Objek Pajak yang tidak memenuhi kriteria Objek Pajak Standar.**
26. **Penilaian Individual adalah Penilaian terhadap objek pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek pajak yang disusun dalam laporan penilaian.**
27. **Penilaian Massal adalah Penilaian yang sistematis untuk sejumlah Objek Pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar yang disebut CAV dan/atau *Computer Assisted For Mass Appraisal /CAMA*.**
28. **Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.**

29. Zona \forall .

29. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih objek pajak yang mempunyai satu NIR yang sama, dan batasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan Nagari (Jorong) tanpa terikat pada batas blok.
30. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
31. 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.
32. 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.
33. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
34. Barang dan Jasa Tertentu adalah Barang dan Jasa Tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.
35. Makanan dan/atau Minuman adalah Makanan dan/atau Minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh Restoran.
36. Restoran adalah fasilitas penyediaan layanan Makanan dan/atau Minuman dengan dipungut bayaran.
37. Waralaba adalah hak khusus yang dimiliki oleh orang perorangan atau Badan usaha terhadap sistem bisnis dengan ciri khas usaha dalam rangka memasarkan barang dan/atau jasa yang telah terbukti berhasil dan dapat dimanfaatkan dan/atau digunakan oleh pihak lain berdasarkan Perjanjian Waralaba.
38. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
39. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.

40. Jasa ψ .

40. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar Badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan Kendaraan Bermotor.
41. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
42. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan Reklame.
43. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
44. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
45. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
46. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
47. Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disingkat MBLB adalah Mineral Bukan Logam dan Batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batu bara.
48. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
49. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
50. Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah Pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.
51. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKB adalah Pajak atas penyerahan hak milik Kendaraan Bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam Badan usaha.

52. Kendaraan .¹

52. Kendaraan Bermotor adalah semua kendaraan beroda beserta gandengannya yang digunakan disemua jenis jalan darat atau kendaraan yang dioperasikan di air yang digerakkan oleh peralatan teknik berupa motor atau peralatan lainnya yang berfungsi untuk mengubah suatu sumber daya energi tertentu menjadi tenaga gerak Kendaraan Bermotor yang bersangkutan.
53. Opsen adalah pungutan tambahan Pajak menurut persentase tertentu.
54. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
56. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
57. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh Orang Pribadi atau Badan.
58. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah yang dapat bersifat mencari keuntungan karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.
59. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada Orang Pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
60. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas tempat dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
61. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.

62. Sertifikat \forall

62. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
63. Standar Harga Satuan Tertinggi yang selanjutnya disingkat SHST adalah biaya paling banyak per meter persegi pelaksanaan konstruksi pekerjaan standar untuk pembangunan Bangunan Gedung negara.
64. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
65. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.
66. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan Subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
67. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
68. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
69. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
70. 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.
71. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.

72. Surat 5

72. 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.
73. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
74. 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.
75. 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.
76. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
77. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
78. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau Pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
79. Putusan Banding adalah putusan Badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
80. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan SSPD.

81. Penagihan 

81. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
82. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan Penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh Utang Pajak dari semua jenis Pajak, masa Pajak, dan Tahun Pajak.
83. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
84. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak atau Wajib Retribusi untuk melunasi Utang Pajak atau Utang Retribusi.
85. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
86. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
87. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
88. Pejabat Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pejabat Pemeriksa adalah pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang Pajak.
89. Petugas Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Petugas Pemeriksa adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk oleh Bupati, diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan Pemeriksaan.
90. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang Pajak.

91. Data ..!

91. Data Konkret adalah data yang diperoleh atau dimiliki Pemerintah Daerah yang dapat digunakan untuk menghitung kewajiban Pajak Wajib Pajak.
92. Data Elektronik adalah data yang dikelola secara elektronik, yang dihasilkan oleh komputer dan/atau pengolah data elektronik lainnya dan disimpan dalam media penyimpanan elektronik.
93. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk Data Elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
94. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan Pajak.
95. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok Retribusi yang terutang.
96. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan Retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Retribusi karena jumlah kredit Retribusi lebih besar dari pada Retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
97. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan Retribusi dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
98. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja Perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
99. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disebut STS adalah surat/dokumen bukti tanda setoran pajak dan/atau Retribusi yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi.
100. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
101. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor instansi pelaksana pemungut Pajak dan retribusi daerah dan/atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.

102. Kertas ~~1/4~~

102. 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.
103. 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.
104. 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.
105. 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.
106. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
107. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
108. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

109. Surat .

109. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
110. 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.
111. Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dan Wajib Pajak dalam PAHP guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.
112. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
113. Penyegelan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan Dokumen dan benda-benda lain.
114. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.
115. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah Pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.
116. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka adalah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang didahului dengan penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada orang pribadi atau badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
117. Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup adalah Pemeriksaan Bukti Permulaan yang dilakukan tidak dengan surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan kepada orang pribadi atau badan yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
118. Lembaga Jasa Keuangan yang selanjutnya disingkat LJK adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan di sektor perbankan, pasar modal, perasuransian, dana pensiun, modal ventura, lembaga keuangan mikro, lembaga pembiayaan, dan lembaga jasa keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan di sektor jasa keuangan

119. Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
120. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan SKPD dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis Pajak dan Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang sama.
121. Surat Tanda Terima Setoran yang selanjutnya disingkat STTS adalah bukti pelunasan pajak dan retribusi.
122. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah tabel untuk menilai Bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama, biaya komponen material, dan biaya komponen fasilitas untuk setiap jenis penggunaan bangunan.
123. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Masa Pajak, Tahun Pajak, dan bagian Tahun Pajak;
- b. ketentuan umum PBB-P2;
- c. ketentuan umum BPHTB;
- d. ketentuan umum Pajak Reklame;
- e. ketentuan umum Pajak Air Tanah;
- f. tata cara konfirmasi status Wajib Pajak dan Penelitian terhadap pemenuhan kewajiban Pajak Daerah;
- g. tata cara Pemungutan Pajak;
- h. tata cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
- i. tata cara pemungutan Retribusi;
- j. tata cara pelaksanaan penghapusan piutang Retribusi Daerah;
- k. pemanfaatan penerimaan Retribusi;
- l. tata cara penyelenggaraan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan pemungutan retribusi;
- m. tata cara pengembangan sistem informasi dan Pemungutan Pajak dan Retribusi secara elektronik;
- n. tata cara pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak, pokok Retribusi dan/atau sanksi Pajak dan Retribusi;
- o. pemberian insentif fiskal;
- p. administrasi dan tata cara pemberian kemudahan perpajakan daerah;

q. insentif 

- q. insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi; dan
- r. tata cara pembinaan dan pengawasan;

BAB II

MASA PAJAK, TAHUN PAJAK DAN BAGIAN TAHUN PAJAK

Pasal 3

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender.
- (4) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

Pasal 4

- (1) Masa Pajak PBB-P2 ditetapkan mulai pada tanggal diterbitkan SPPT sampai dengan 6 (enam) bulan setelah SPPT diterbitkan.
- (2) Tahun Pajak PBB-P2 ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 5

- (1) Masa Pajak PBJT ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Masa Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Masa Pajak PBJT atas jasa kesenian dan hiburan.

(3) Masa .

- (3) Masa Pajak PBJT atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan selama penyelenggaraan jasa kesenian dan hiburan, paling singkat 1 (satu) hari dan paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Tahun Pajak PBJT ditetapkan selama 1 (satu) tahun buku.

Pasal 6

- (1) Masa Pajak Reklame terdiri atas:
 - a. 1 (satu) tahun;
 - b. 6 (enam) bulan;
 - c. 3 (tiga) bulan;
 - d. 1 (satu) bulan;
 - e. 1 (satu) minggu; dan
 - f. 1 (satu) hari.
- (2) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, 6 (enam) bulan dan 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c, terdiri atas:
 - a. Reklame papan (*billboard/videotron/megatron*); dan
 - b. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan.
- (3) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Reklame kain;
 - b. Reklame melekat/stiker; dan
 - c. Reklame apung.
- (4) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri:
 - a. Reklame kain;
 - b. Reklame udara; dan
 - c. Reklame peragaan.
- (5) Reklame yang menggunakan masa perhitungan Pajak Reklame dalam waktu 1 (satu) hari, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri atas:
 - a. Reklame selebaran; dan
 - b. Reklame film/*slide*.
- (6) Apabila jangka waktu penayangan Reklame kurang dari masa Pajak Reklame, masa Pajak Reklame dihitung berdasarkan masa tayang Reklame.
- (7) Tahun Pajak Reklame ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

Pasal 7

- (1) Masa PAT ditetapkan selama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Tahun PAT ditetapkan selama 1 (satu) tahun buku.

Pasal 8 

Pasal 8

- (1) Masa Pajak MBLB ditetapkan selama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Tahun Pajak MBLB ditetapkan selama 1 (satu) tahun buku.

Pasal 9

- (1) Masa Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Tahun Pajak Sarang Burung Walet ditetapkan selama 1 (satu) tahun kalender.

BAB III

**KETENTUAN UMUM PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PEDESAAN DAN PERKOTAAN**

Bagian Kesatu

**Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan
Pedesaan dan Perkotaan**

Pasal 10

- (1) Objek PBB-P2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh Orang Pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
- (2) Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk permukaan Bumi hasil kegiatan reklamasi atau pengurukan.
- (3) Yang dikecualikan dari objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepemilikan, penguasaan, dan/atau pemanfaatan atas:
 - a. Bumi dan/atau Bangunan kantor Pemerintah, kantor Pemerintahan Daerah, dan kantor penyelenggara negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik Negara atau barang milik Daerah;
 - b. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan semata-mata untuk melayani kepentingan umum di bidang keagamaan, panti sosial, kesehatan, pendidikan, dan kebudayaan nasional, yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan;
 - c. Bumi dan/atau Bangunan yang semata-mata digunakan untuk tempat makam (kuburan), peninggalan purbakala, atau yang sejenis;
 - d. Bumi yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh nagari, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak;
 - e. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;

f. Bumi .

- f. Bumi dan/atau Bangunan yang digunakan oleh Badan/atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
- g. Bumi dan/atau Bangunan untuk jalur kereta api, moda raya terpadu (*mass rapid transit*), lintas raya terpadu (*light rail transit*) atau yang sejenis;
- h. Bumi dan/atau Bangunan tempat tinggal lainnya berdasarkan NJOP tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- i. Bumi dan/atau Bangunan yang dipungut Pajak Bumi dan Bangunan oleh Pemerintah Pusat.

Pasal 11

Objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi:

- a. Objek Pajak Umum; dan
- b. Objek Pajak Khusus.

Pasal 12

- (1) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi umum dengan keluasan tanah berdasarkan kriteria tertentu.
- (2) Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Objek Pajak Standar; dan
 - b. Objek Pajak Non Standar.
- (3) Objek Pajak Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan objek Pajak yang memiliki kriteria:
 - a. luas tanah sampai dengan 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
 - b. jumlah lantai bangunan paling banyak 4 (empat) lantai; dan/atau
 - c. luas bangunan sampai dengan 1.000 m² (seribu meter persegi).
- (4) Objek Pajak Non Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan objek Pajak yang memiliki kriteria:
 - a. luas tanah lebih dari 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
 - b. jumlah lantai bangunan lebih dari 4 (empat) lantai; dan/atau
 - c. luas bangunan lebih dari 1.000 m² (seribu meter persegi).

Pasal 13

- (1) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan objek Pajak yang memiliki konstruksi khusus, fungsi khusus, atau keberadaannya memiliki arti yang khusus.

(2) Objek .

- (2) Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. jalan tol;
 - b. bandar udara;
 - c. stasiun;
 - d. bendungan;
 - e. pelabuhan, dermaga, galangan kapal;
 - f. lapangan golf;
 - g. stadion;
 - h. sirkuit balap;
 - i. pabrik semen/pupuk;
 - j. tempat rekreasi;
 - k. tempat penampungan/kilang minyak, air, atau gas;
 - l. pipa minyak, air, atau gas;
 - m. stasiun pengisian bahan bakar; dan
 - n. menara.
- (3) Termasuk Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b adalah Bangunan yang berada di bawah permukaan Bumi, baik yang menjadi bagian dari Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maupun yang berdiri sendiri.

Pasal 14

- (1) Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP.
- (2) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB-P2.
- (3) NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek Pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayah Daerah.
- (4) Besaran NJOP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) NJOP tidak kena pajak ditetapkan sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak memiliki atau menguasai lebih dari satu objek PBB-P2 di Daerah, NJOP tidak kena pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya diberikan atas salah satu objek PBB-P2 untuk setiap Tahun Pajak.

Pasal 15

NJOP hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas:

- a. NJOP Bumi;
- b. NJOP Bangunan Objek Pajak Umum; dan/atau
- c. NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus.

Pasal 16

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan hasil perkalian antara total luas areal objek pajak dengan NJOP Bumi permeter persegi.
(2) NJOP .

- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas objek Pajak berupa tanah merupakan hasil konversi NIR per meter persegi yang diperoleh dari proses penilaian tanah ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.
- (3) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas objek Pajak berupa areal perairan pedalaman untuk:
 - a. usaha bidang perikanan berupa areal pembudidayaan ikan adalah sebesar nilai jual pengganti; dan
 - b. kepentingan pelabuhan, industri, lapangan golf serta tempat rekreasi adalah sebesar nilai jual yang ditentukan berdasarkan korelasi garis lurus ke samping dengan klasifikasi NJOP permukaan bumi berupa tanah disekitarnya.

Pasal 17

- (1) NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dan huruf c merupakan hasil perkalian antara total luas bangunan dengan NJOP bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai bangunan per meter persegi yang diperoleh dari proses penilaian Bangunan ke dalam klasifikasi NJOP Bangunan.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka menentukan batas nilai jual tertinggi dan terendah ditetapkan klasifikasi NJOP Bumi dan NJOP bangunan.
- (2) Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dan NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dihitung melalui Penilaian Massal.
- (2) Dalam hal Penilaian Massal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat, penghitungan NJOP Bumi dan NJOP Bangunan Objek Pajak Umum dilakukan melalui Penilaian Individual.
- (3) NJOP Bangunan Objek Pajak Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dan NJOP Bumi atas objek Pajak berupa areal perairan pedalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dihitung melalui Penilaian Individual.

Pasal 20 .√7

Pasal 20

- (1) Penilaian Massal untuk penentuan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) untuk objek Pajak berupa tanah dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.
- (3) Dalam hal tidak terdapat transaksi jual beli, NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis.

Pasal 21

- (1) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan Objek Pajak Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan menyusun DBKB untuk setiap JPB.
- (2) JPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas:
 - a. perumahan;
 - b. perkantoran;
 - c. pabrik;
 - d. toko/apotek/pasar/ruko;
 - e. rumah sakit/klinik;
 - f. olahraga/rekreasi;
 - g. hotel/Restoran/wisma;
 - h. bengkel/gudang/pertanian;
 - i. gedung Pemerintah;
 - j. lain-lain;
 - k. bangunan tidak kena pajak;
 - l. bangunan parkir;
 - m. apartemen/kondominium;
 - n. pompa bensin (kanopi);
 - o. tangki minyak; dan
 - p. gedung sekolah.
- (3) Klasifikasi JPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan metode:
 - a. perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis;
 - b. nilai perolehan baru; atau
 - c. nilai jual pengganti.


(2) Khusus ~~§~~

- (2) Khusus untuk Penilaian Individual NJOP Bangunan dengan metode nilai jual pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menghitung Bumi dan Bangunan sebagai satu kesatuan kemudian dikurangi dengan NJOP Bumi yang diperoleh dari Penilaian Individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

Pasal 23

- (1) ZNT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) merupakan zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai 1 (satu) NIR yang dibatasi oleh batas penguasaan dan kepemilikan objek pajak dalam satu kesatuan wilayah administrasi pemerintahan nagari tanpa terikat tanda batas blok.
- (2) Dalam menentukan ZNT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan.

Pasal 24

- (1) Proses Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 23 dilaksanakan oleh Pejabat Penilai.
- (2) Persyaratan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Dalam hal Pemerintah Daerah belum memiliki Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau jumlah Pejabat Penilai tidak mencukupi, Bupati dapat menunjuk Petugas Penilai yang bersifat sementara, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengukuhkan kembali Petugas Penilai yang telah ditunjuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini; dan/atau
 - b. menunjuk pegawai negeri sipil yang akan diproyeksikan sebagai Pejabat Penilai sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pejabat Penilai.
- (4) Petugas Penilai yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan Penilaian PBB-P2 sampai dengan diangkatnya Pejabat Penilai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang jumlahnya sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah.
- (5) Petugas Penilai yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b wajib memenuhi persyaratan:
 - a. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2;
 - b. memiliki kemampuan melakukan Penilaian PBB-P2; dan
 - c. telah 

- c. telah mengikuti dan lulus sertifikasi penilai PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b ditentukan berdasarkan penilaian oleh Bupati.
 - (7) Pemenuhan sertifikasi penilai PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama Penilaian PBB-P2 dengan penilai publik dan instansi teknis terkait yang memiliki kompetensi pada bidang Penilaian PBB-P2, dalam hal:
 - a. belum memiliki Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Petugas Penilai yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. jumlah dan kualifikasi Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Petugas Penilai yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang tersedia belum mencukupi; dan
 - c. optimalisasi penerimaan PBB-P2.
 - (9) Pelaksanaan Penilaian PBB-P2 yang dikerjasamakan dengan penilai publik dan instansi teknis terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Pelaksanaan Penilaian PBB-P2 yang dikerjasamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (9) dilakukan dengan mempertimbangkan:


- a. volume pekerjaan; dan/atau
- b. tingkat kesulitan.

Pasal 26

- (1) Teknis Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 25 dilaksanakan dengan mengacu pada pedoman pelaksanaan Penilaian PBB-P2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Teknis pelaksanaan Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk objek pajak yang dalam proses penilaiannya menggunakan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dilengkapi dengan buletin teknis Penilaian PBB-P2 sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 27

Dalam proses pelaksanaan penilaian PBB-P2, Pemerintah Daerah dapat memanfaatkan sistem informasi dan teknologi sesuai kebutuhan Daerah.

Pasal 28 

Pasal 28

Pedoman Pelaksanaan Penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Besaran Persentase Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan


Pasal 29

- (1) Besaran persentase NJOP ditentukan dengan mempertimbangkan persentase NJOP hasil penilaian.
- (2) Persentase kenaikan NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari selisih NJOP hasil penilaian dengan nilai NJOP awal dibagi dengan NJOP hasil penilaian.
- (3) NJOP awal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan pada saat melakukan penilaian.
- (4) Besaran persentase NJOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan:
 - a. untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian sebesar 0% (nol persen) sampai 10% (sepuluh persen), persentase NJOP ditetapkan 95% (sembilan puluh lima persen);
 - b. untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih dari 10% (sepuluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), persentase NJOP ditetapkan 50% (lima puluh persen);
 - c. untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen), persentase NJOP ditetapkan 40% (empat puluh persen);
 - d. untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian sebesar lebih dari 75% (tujuh puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen), persentase NJOP ditetapkan sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
 - e. untuk persentase kenaikan NJOP hasil penilaian sebesar lebih dari 100% (seratus persen), persentase NJOP ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen).

BAB IV

KETENTUAN UMUM BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Pasal 30

- (1) Objek BPHTB adalah Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan hak karena:
 1. jual beli;
 2. tukar 

2. tukar-menukar;
 3. hibah;
 4. hibah wasiat;
 5. waris;
 6. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
 7. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
 8. penunjukan pembeli dalam lelang;
 9. pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 10. penggabungan usaha;
 11. peleburan usaha;
 12. pemekaran usaha; atau
 13. hadiah;
- b. pemberian hak baru karena:
1. kelanjutan pelepasan hak; atau
 2. di luar pelepasan hak.
- (3) Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. hak milik;
 - b. hak guna usaha;
 - c. hak guna bangunan;
 - d. hak pakai;
 - e. hak milik atas satuan rumah susun; dan
 - f. hak pengelolaan.
- (4) Yang dikecualikan dari objek BPHTB adalah perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan:
- a. untuk kantor Pemerintah, Pemerintahan Daerah, penyelenggara negara dan lembaga negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah;
 - b. oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
 - c. untuk Badan atau perwakilan lembaga internasional dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas Badan atau perwakilan lembaga tersebut yang diatur dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
 - d. untuk perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
 - e. oleh orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama,
 - f. oleh orang pribadi atau Badan karena wakaf;
 - g. oleh orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah; dan
 - h. untuk MBR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Kriteria .√

- (5) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi MBR yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 31

Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:

- a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
- b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Pasal 32

Dalam hal 1 (satu) bulan tidak ada perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan yang dibuat, Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris tetap membuat dan menyampaikan laporan.

Pasal 33

Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris yang berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja, wajib melaporkan melalui surat kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendapatan, paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris berstatus pensiun/cuti/pindah wilayah kerja.

Pasal 34

- (1) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a; dan/atau
 - b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditagih dengan STPD dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan STS.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris.

(4) Dalam .

- (4) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dilaksanakan, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendapatan tidak memproses permohonan Penelitian BPHTB yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Notaris.

Pasal 35

- (1) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. melaporkan risalah lelang kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berdasarkan tanggal dan bulan risalah lelang.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
 - a. BPHTB;
 - b. pelaporan mutasi subjek dan/atau objek PBB-P2; dan/atau
 - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
- (5) Pengisian laporan dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*).
- (6) Dalam hal 1 (satu) bulan tidak ada risalah lelang yang dibuat, kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan.
- (7) Dalam hal kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bupati menyampaikan surat pemberitahuan kewajiban penyampaian laporan kepada kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (8) Kepala kantor bidang pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.
- (9) Kepala kantor bidang pertanahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V 

BAB V
KETENTUAN UMUM PAJAK REKLAME

Bagian Kesatu
Jenis dan Bentuk Reklame

Pasal 36

Jenis Reklame meliputi:

- a. Reklame papan (*billboard/ videotron/ megatron*);
- b. Reklame kain;
- c. Reklame melekat/stiker;
- d. Reklame selebaran;
- e. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
- f. Reklame udara;
- g. Reklame apung;
- h. Reklame film/*slide*; dan
- i. Reklame peragaan.

Pasal 37

- (1) Reklame papan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kayu, papan, plat besi, alumunium, plastik atau sejenisnya yang memiliki rangka permanen.
- (2) Reklame papan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. *billboard*;
 - b. baliho;
 - c. Reklame *neon box* dan non *neon box*;
 - d. Reklame *videotron/ megatron*; dan
 - e. Reklame papan lainnya.

Pasal 38

- (1) Reklame kain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan kain, plastik, atau sejenisnya yang tidak memiliki rangka permanen.
- (2) Reklame kain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. spanduk;
 - b. banner;
 - c. umbul-umbul; dan/atau
 - d. Reklame kain lainnya.

Pasal 39

- (1) Reklame melekat/stiker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan menggunakan bahan yang bertujuan untuk ditempelkan, diletakkan, dipasang atau digantungkan di suatu tempat.

(2) Reklame 

- (2) Reklame yang melekat atau stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. stiker dengan ukuran maksimal 40 cm x 40 cm (empat puluh centimeter kali empat puluh centimeter);
 - b. poster dengan ukuran lebih dari 40 cm x 40 cm (empat puluh centimeter kali empat puluh centimeter);
 - c. mural/lukisan dinding; dan/atau
 - d. Reklame melekat lainnya.

Pasal 40

- (1) Reklame selebaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf d merupakan Reklame berbentuk lembaran lepas.
- (2) Reklame selebaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. brosur;
 - b. pamflet;
 - c. *leaflet*; dan/atau
 - d. Reklame selebaran lainnya.

Pasal 41

Reklame berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e berbentuk stiker, lukisan, kain atau bahan lainnya yang melekat pada kendaraan atau dengan cara dibawa oleh orang.

Pasal 42

- (1) Reklame udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf f merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan cara diterbangkan di udara.
- (2) Reklame udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. balon udara;
 - b. balon gas;
 - c. laser; dan/atau
 - d. Reklame udara lainnya.

Pasal 43

- (1) Reklame apung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf g merupakan Reklame yang diselenggarakan dengan cara diapungkan di atas air.
- (2) Reklame apung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. balon air; dan/atau
 - b. Reklame apung lainnya.

Pasal 44

Reklame film/*slide* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf h merupakan Reklame yang diselenggarakan menggunakan media yang diproyeksikan pada layar atau peragaan lain yang sejenis.

Pasal 45 .

Pasal 45

Reklame peragaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf i merupakan Reklame yang diselenggarakan menggunakan media berbentuk patung, mainan, maskot, orang dengan kostum tertentu dan/atau media peragaan lainnya.

Pasal 46

Bentuk Reklame dibedakan berdasarkan:

- a. sifat Reklame; dan
- b. konstruksi Reklame.

Pasal 47

Bentuk Reklame berdasarkan sifat Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a terdiri atas:

- a. Reklame permanen meliputi:
 1. Reklame papan (*billboard/videotron/megatron*); dan
 2. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan.
- b. Reklame tidak permanen meliputi:
 1. Reklame kain;
 2. Reklame melekat/stiker;
 3. Reklame selebaran;
 4. Reklame udara;
 5. Reklame apung
 6. Reklame film/*slide*; dan
 7. Reklame peragaan.

Pasal 48

- (1) Bentuk Reklame berdasarkan konstruksi Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b meliputi:
 - a. Reklame yang berkonstruksi; dan/atau
 - b. Reklame yang tidak berkonstruksi.
- (2) Reklame yang berkonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. konstruksi kaki tunggal (*single pole*) merupakan Reklame yang menggunakan sistem kaki konstruksi hanya dengan 1 (satu) tiang;
 - b. konstruksi kaki ganda (*double pole*) merupakan Reklame yang menggunakan sistem kaki konstruksi yang terdiri dari atas 2 (dua) tiang;
 - c. konstruksi rangka merupakan Reklame yang menggunakan sistem kaki konstruksi berbentuk rangka; dan
 - d. konstruksi menempel merupakan Reklame yang konstruksinya menyatu pada bagian bangunan dengan memakai konstruksi tambahan yang menyatu dengan konstruksi bangunan tersebut.
- (3) Reklame yang tidak berkonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Reklame melekat/stiker;
 - b. Reklame selebaran;
 - c. Reklame berjalan;
 - d. Reklame udara;

e. Reklame .

- e. Reklame apung;
- f. Reklame film/*slide*; dan/atau
- g. Reklame peragaan.

Bagian Kedua
Pengecualian Objek Pajak Reklame

Pasal 49

Pengecualian objek Pajak Reklame adalah:

- a. penyelenggaraan Reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan, dan sejenisnya;
- b. label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
- c. nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha atau profesi yang jenis, ukuran, bentuk, dan bahan Reklamanya;
- d. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
- e. Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial; dan
- f. Reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Daerah lainnya yang ditujukan untuk kepentingan pendidikan.

Pasal 50

- (1) Nama pengenal usaha yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c memiliki ukuran paling besar 0,3 m² (nol koma tiga meter persegi).
- (2) Nama pengenal profesi yang dipasang melekat pada bangunan dan/atau di dalam area tempat profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. nama pengenal profesi tidak lebih dari satu Reklame; dan
 - b. memiliki ukuran sesuai dengan peraturan kode etik profesi atau paling besar 1 m² (satu meter persegi) bagi yang tidak diatur dalam kode etik profesi.

Pasal 51

Pengecualian terhadap Reklame yang diselenggarakan dalam rangka kegiatan politik, sosial, dan keagamaan yang tidak disertai dengan iklan komersial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf e merupakan kegiatan politik dengan menggunakan atribut partai politik.

Bagian 8

Bagian Ketiga
Tata Cara Perhitungan Nilai Sewa Reklame

Pasal 52

- (1) Dasar pengenaan Pajak Reklame adalah nilai sewa Reklame.
- (2) Pajak Reklame dikenakan berdasarkan :
 - a. penyelenggaraan Reklame oleh pihak ketiga.
 - b. penyelenggaraan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, nilai sewa Reklame ditetapkan berdasarkan nilai kontrak Reklame.
- (4) Dalam hal Reklame diselenggarakan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, nilai sewa Reklame dihitung dengan memperhatikan faktor jenis, bahan yang digunakan, lokasi penempatan, waktu penayangan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah dan ukuran media Reklame.

Pasal 53

- (1) Nilai kontrak untuk penyelenggaraan Reklame oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) biaya kegiatan penyelenggaraan Reklame ditetapkan berdasarkan kesepakatan pihak yang melakukan transaksi perjanjian pekerjaan dalam bentuk akta perjanjian.
- (2) Nilai Sewa Reklame untuk penyelenggaraan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), ditetapkan berdasarkan penjumlahan NJOP Reklame dengan nilai strategis lokasi reklame.
- (3) NJOP Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan :
 - a. jenis;
 - b. bahan yang digunakan;
 - c. waktu penayangan;
 - d. jangka waktu penyelenggaraan;
 - e. jumlah; dan
 - f. ukuran reklame.
- (4) Nilai strategis lokasi Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kriteria tempat lokasi pemasangan reklame.
- (5) NJOP Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Nilai strategis lokasi Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian 53

Bagian Keempat
Tata Cara Penyelenggaraan Reklame

Pasal 54

- (1) Setiap penyelenggaraan Reklame harus mendapatkan izin dari Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perizinan.
- (2) Dalam hal bentuk Reklame berupa konstruksi permanen, penyelenggara Reklame harus memiliki PBG.

Pasal 55

- (1) Setiap orang atau Badan yang menyelenggarakan Reklame mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perizinan setelah mendapatkan rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. foto kopi kartu tanda penduduk bagi pemohon pribadi atau nomor induk berusaha bagi penyelenggara Reklame yang berbadan hukum;
 - b. perjanjian pemakaian tanah dan/atau bangunan yang diketahui oleh wali nagari;
 - c. surat kuasa dari pemilik Reklame kepada penyelenggara atau penanggungjawab Reklame yang dikuasakan pengurusnya;
 - d. surat pernyataan penyelenggaraan Reklame di atas materai yang berisi :
 1. pernyataan bersedia membayar Retribusi sewa tanah dalam hal titik lokasi rencana penempatan konstruksi Reklame berada pada tanah Pemerintah Daerah;
 2. pernyataan bersedia menghibahkan konstruksi Reklame terpasang kepada Pemerintah Daerah setelah masa 10 (sepuluh) tahun sejak PBG diterbitkan, untuk Reklame yang berbentuk konstruksi permanen; dan
 3. pernyataan bersedia bertanggungjawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan dalam hal terjadi kecelakaan akibat robohnya konstruksi reklame;
 - e. materi Reklame yang meliputi gambar, bahasa dan warna reklame;
 - f. daftar rencana lokasi penempatan Reklame yang akan dipasang; dan
 - g. bukti pembayaran Pajak Reklame khusus untuk Reklame yang termasuk objek Pajak Reklame.
- (2) Materi Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e wajib mematuhi ketentuan :
 - a. tidak boleh mempunyai unsur pornografi;
 - b. tidak .

- b. tidak bertentangan dengan norma agama, norma adat dan norma kesusilaan;
 - c. tidak memuat unsur diskriminatif terhadap suku, agama, ras, dan golongan;
 - d. tidak memuat ujaran kebencian;
 - e. tidak memuat warna yang mengganggu pengguna jalan; dan
 - f. tidak boleh sama atau menyerupai rambu-rambu lalu lintas.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perizinan melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
 - (4) Verifikasi permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan diajukan.
 - (5) Dalam hal berdasarkan verifikasi, permohonan diterima, pemohon melakukan pembayaran pajak Reklame.
 - (6) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perizinan menerbitkan izin penyelenggaraan Reklame setelah pemohon menyampaikan bukti pembayaran Pajak Reklame.
 - (7) Izin penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat masa berlakunya izin sesuai dengan permohonan yang diajukan sepanjang materi Reklame tidak mengalami perubahan.
 - (8) Dalam hal penyelenggara Reklame ingin mengajukan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (7), harus memenuhi ketentuan:
 - a. Reklame papan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum izin berakhir; dan
 - b. Reklame kain paling lambat 2 (dua) hari sebelum izin berakhir.
 - (9) Jika materi muatan Reklame mengalami perubahan, penyelenggara Reklame wajib mengajukan permohonan izin baru.
 - (10) Dalam hal permohonan tidak diterima, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perizinan memberitahukan kepada penyelenggara Reklame paling lama 15 (lima belas) Hari disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 56

- (1) Reklame yang telah memperoleh izin penyelenggaraan reklame, dapat dipasang atau diedarkan setelah dibubuhi cap, tanggal dan masa berlaku izin atau telah diterforasi oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan Daerah.

(2) Setiap .

- (2) Setiap Reklame wajib menyediakan ruang untuk pengesahan Reklame dengan latar belakang putih yang memuat:
 - a. penomoran izin yang telah dikeluarkan; dan
 - b. masa berlaku izin.
- (3) Ruang untuk pengesahan Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk :
 - a. Reklame papan berupa *videotrone, megaltrone*;
 - b. Reklame udara; dan
 - c. Reklame film/*slide*.

Pasal 57

- (1) Reklame papan yang ditanam langsung dipermukaan tanah dengan menggunakan tiang, wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. tiang Reklame tidak dibenarkan untuk ditanam diatas trotoar;
 - b. tinggi tiang Reklame paling rendah 4 (empat) meter dari atas permukaan tanah, kecuali untuk Reklame ukuran 2 (dua) meter persegi;
 - c. Reklame dipasang sejajar dengan badan jalan dan tidak boleh melewati bahu jalan;
 - d. pemasangan Reklame tidak boleh mengganggu pandangan pengemudi lalu lintas terutama di persimpangan atau perempatan jalan;
 - e. pemasangan Reklame tidak dibenarkan menghambat merek gedung Pemerintah dan rambu-rambu lalu lintas;
 - f. konstruksi bangunan Reklame harus dirancang sehingga apabila bangunan Reklame mengalami kerusakan atau runtuh (roboh) tidak membahayakan pengguna jalan dan tidak membahayakan konstruksi dan bangunan pelengkap jalan;
 - g. konstruksi bangunan Reklame tidak boleh berupa portal dan/atau jenis konstruksi lainnya yang melintang di atas jalan, yang khusus dimaksudkan untuk reklame;
 - h. Reklame pada jaringan jalan di dalam kawasan perkotaan dapat ditempatkan di dalam ruang manfaat jalan dengan ketentuan:
 1. ditempatkan di luar bahu jalan atau trotoar dengan jarak paling rendah 1 (satu) meter dari tepi paling luar bahu jalan atau trotoar; dan
 2. dalam hal tidak terdapat ruang di luar bahu jalan, trotoar, atau jalur lalu lintas, Reklame sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat ditempatkan di sisi terluar ruang milik jalan;
 - i. Reklame pada jaringan jalan di luar kawasan perkotaan dapat ditempatkan di dalam ruang milik jalan pada sisi terluar;

j. Reklame .*√*

- j. Reklame dapat dipasang pada struktur jembatan tanpa membahayakan konstruksi jembatan dan keselamatan pengguna jalan; dan
 - k. Reklame di atas ruang manfaat jalan harus diletakkan pada ketinggian paling rendah 5 (lima) meter dari permukaan jalan tertinggi.
- (2) Reklame kain wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. dipasang ditempat yang telah diizinkan;
 - b. tidak boleh melintang atau melintasi jalan raya; dan
 - c. tidak boleh menghambat atau menutup merek atau Reklame lainnya serta mengganggu kelancaran arus lalu lintas.
- (3) Reklame dengan bentuk atau jenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf c dan huruf d tidak boleh ditempatkan pada gedung pemerintah, sekolah, rumah sakit, rumah ibadah, pohon, pot bunga, rambu lalu lintas, *traffic light*, jembatan penyeberangan dan sejenisnya.
- (4) Penyelenggaraan Reklame dengan bentuk atau jenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e sampai dengan huruf i dengan memperhatikan situasi, kondisi dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Penyelenggara Reklame wajib:
- a. memelihara dan memeriksa kelaikan fungsi konstruksi Reklame dengan melibatkan Perangkat Daerah teknis yang terkait paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. memperbaiki Reklame yang rusak;
 - c. bertanggung jawab atas kerugian yang disebabkan oleh kerusakan Reklame yang terjadi disebabkan kelalaian penyelenggara reklame;
 - d. membongkar Reklame yang terpasang yang telah berakhir izin dan tidak dilakukan perpanjangan izin; dan
 - e. mentaati dan mematuhi peraturan penerbitan PBG dan SLF untuk konstruksi Reklame meliputi:
 - 1. perubahan luas Bangunan Gedung;
 - 2. perubahan tampak Bangunan Gedung; dan
 - 3. perubahan spesifikasi dan dimensi komponen pada Bangunan Gedung yang mempengaruhi aspek keselamatan dan/atau kesehatan.
- (2) Penyelenggara Reklame yang tidak mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pencabutan izin; dan/atau
 - d. pembongkaran Reklame.

(3) Teguran 

- (3) Teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap pelanggaran untuk pertama kalinya oleh Wajib Pajak yang dibuktikan dengan dokumentasi pelaksanaan teguran.
- (4) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak ditaati.
- (5) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dalam jangka waktu 5 (lima) Hari pada setiap teguran tertulis.
- (6) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (7) Pembongkaran Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan apabila pencabutan izin tidak ditaati.

Pasal 59

- (1) Setiap penyelenggara Reklame dilarang memasang Reklame berkonstruksi pada lokasi sebagai berikut:
 - a. dalam Kawasan Kota Batusangkar meliputi:
 1. Jalan Sutoyo dari Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah sampai dengan Simpang Empat Kantor Pos sepanjang ± 76 meter (sebelah kanan arah simpang empat kantor pos);
 2. Jalan Sutoyo dari Lapangan Gumarang sampai dengan Tugu Lampu Merah ± 40 meter (sebelah kiri);
 3. Jalan Sultan Alam Bagagarsyah dari Simpang Empat Kantor Pos sampai Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Batusangkar (batas trotoar) Kampung Baru sepanjang 210 meter;
 4. Jalan Soekarno Hatta Simpang *Traffic Light* sampai dengan batas Kawasan Gedung Nasional sepanjang ± 76 meter (sebelah Kanan dari *Traffic Light*);
 5. Jalan Soekarno Hatta dari Sekolah Dasar Negeri 08 Baringin sampai dengan depan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sepanjang 200 meter;
 6. Jalan M.T. Haryono (depan Mall Pelayanan Publik) sampai batas Simpang Jalan R. Suprpto (depan Kantor Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga) sepanjang 200 meter;
 7. Jalan Pierre Tandean (depan sekolah dasar komplek) dari depan Simpang Kantor Pos sampai ke Gedung Indo Jalito sepanjang ± 100 meter;
 8. Jalan Sutoyo Sepanjang Jalan Benteng ± 100 meter;
 9. Jalan Suprpto dari simpang Kantor Dinas Pariwisata dan Olahraga sampai dengan Kantor Telkom ± 90 meter (sebelah kanan); dan

10. Jalan 

10. Jalan S. Parman (Kawasan Perumahan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah) dari Rumah Dinas Kantor Pos sampai dengan batas Kantor BRI Cabang Batusangkar sepanjang ± 104 meter
 - b. Kawasan Objek Wisata, Cagar Alam, Cagar Budaya;
 - c. Kawasan Sekolah, kecuali dalam rangka penyelenggaraan pendidikan;
 - d. Kawasan Perkantoran milik pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah lainnya; dan
 - e. Kawasan Rumah Ibadah.
- (2) Pemasangan Reklame pada kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pemasangan Reklame sebagai berikut:
- a. nama instansi;
 - b. nama rumah ibadah;
 - c. rambu-rambu lalu lintas;
 - d. himbauan pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah lainnya; dan
 - e. nama objek wisata, cagar alam, cagar budaya.

BAB VI KETENTUAN UMUM PAJAK AIR TANAH

Pasal 60

- (1) Dasar pengenaan PAT adalah nilai perolehan Air Tanah.
- (2) Nilai perolehan Air Tanah terdiri dari harga air baku dan bobot Air Tanah.
- (3) Bobot Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam koefisien yang didasarkan atas faktor berikut:
 - a. jenis sumber air berupa Air Tanah;
 - b. lokasi sumber air berupa Air Tanah;
 - c. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah;
 - d. volume Air Tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan;
 - e. kualitas Air Tanah; dan
 - f. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (4) Faktor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelompokkan ke dalam komponen berikut:
 - a. sumber daya alam; dan
 - b. peruntukan dan pengelolaan.

Pasal 61

- (1) Komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf a meliputi faktor-faktor berikut:
 - a. jenis sumber air berupa Air Tanah;
 - b. lokasi sumber air berupa Air Tanah; dan
 - c. kualitas Air Tanah.

(2) Komponen \forall .

- (2) Komponen sumber daya alam sebagaimana dimaksud ayat (1) dibedakan menjadi 4 (empat) kriteria yang memiliki peringkat dan bobot.
- (3) Bobot sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung secara eksponensial dari nilai peringkatnya.
- (4) Peringkat dan bobot sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b meliputi faktor berikut:
 - a. tujuan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah;
 - b. volume Air Tanah yang diambil dan/atau dimanfaatkan; dan
 - c. tingkat kerusakan lingkungan yang diakibatkan oleh pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah.
- (2) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 5 (lima) kelompok pengguna Air Tanah yang ditetapkan dalam bentuk pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah, terdiri atas :
 - a. kelompok 1 (satu), merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk berupa air meliputi :
 1. pemasok air baku;
 2. perusahaan air minum;
 3. industri air minum dalam kemasan;
 4. pabrik es Kristal; dan
 5. pabrik minuman olahan.
 - b. kelompok 2 (dua), merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air, termasuk untuk membantu proses produksi dan/atau operasional pada kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi meliputi :
 1. industri tekstil;
 2. pabrik makanan olahan;
 3. hotel bintang 3, hotel bintang 4, dan hotel bintang 5;
 4. pabrik kimia;
 5. industri farmasi; dan
 6. redimix/pengolahan bubur beton.
 - c. kelompok 3 (tiga), merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air, termasuk untuk membantu proses produksi dan/atau operasional pada kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah meliputi :
 1. hotel bintang 1 dan hotel bintang 2;
 2. usaha persewaan jasa kantor;
 3. apartemen .√

3. apartemen;
 4. pabrik es skala kecil;
 5. agro industri;
 6. peternakan non rakyat;
 7. *waterboom*/pemandian; dan
 8. industri pengolahan logam.
- d. kelompok 4 (empat), merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan produk bukan air, termasuk untuk membantu proses produksi dan/atau operasional yang dilakukan pada kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah meliputi :
1. losmen/pondokan/penginapan/rumah sewa;
 2. tempat hiburan,
 3. restoran;
 4. gudang pendingin;
 5. pabrik mesin pendingin; dan
 6. pencucian kendaraan bermotor.
- e. kelompok 5 (lima), merupakan kelompok yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah dengan:
1. produk bukan air untuk :
 - a) kegiatan sosial selain keperluan panti asuhan, panti jumbo dan panti sosial;
 - b) pendidikan;
 - c) kesehatan; atau
 - d) kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan.
 2. produk berupa air untuk pemanfaatan panas bumi langsung atau kegiatan yang dilakukan oleh badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah/badan usaha milik nagari penyelenggara sistem penyediaan air minum.
- (3) Kegiatan usaha dengan tingkat risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.

Pasal 63

- (1) Komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) huruf b memiliki nilai berdasarkan kelompok Volume Pengambilan dan peruntukan yang dihitung secara progresif.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai faktor pengali terhadap persentase komponen peruntukan dan pengelolaan.
- (3) Interval volume pengambilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan potensi Air Tanah.

(4) Penentuan .\}

- (4) Penentuan nilai komponen peruntukan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 64

- (1) Komponen nilai perolehan air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) merupakan hasil perkalian antara harga air baku dengan bobot Air Tanah.
- (2) Penghitungan nilai perolehan air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Komponen harga air baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) adalah hasil penjumlahan antara biaya pemeliharaan dan biaya pengendalian.
- (2) Biaya pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya yang dibutuhkan untuk pembangunan dan pemeliharaan sumur imbuhan Air Tanah yang besarnya tergantung pada harga yang berlaku di daerah setempat dibagi dengan volume pengambilan selama umur produksi dalam satuan meter kubik.
- (3) Biaya pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya yang dibutuhkan untuk memantau kondisi Air Tanah yang besarnya tergantung pada harga yang berlaku di daerah setempat dibagi dengan volume pengambilan selama umur produksi dalam satuan meter kubik.
- (4) Harga air baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada harga air baku yang ditetapkan Gubernur.

Pasal 66

- (1) Setiap komponen bobot Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) mempunyai koefisien masing-masing yang besarnya ditentukan sebagai berikut:
 - a. 60% (enam puluh persen) dari sumber daya alam; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) dari peruntukan dan pengelolaan.
- (2) Bobot Air Tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 66, nilai perolehan air untuk air ikutan dan Air Tanah yang keluar dari sumbernya melalui proses *dewatering* pada kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.
 - (2) Air $\frac{1}{2}$

- (2) Air ikutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Air Tanah yang ikut terbawa pada saat kegiatan eksplorasi dan eksploitasi minyak bumi dan/atau gas bumi pada kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.
- (3) *Dewatering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penurunan muka Air Tanah pada kegiatan usaha hulu minyak dan gas bumi.

Pasal 68

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib menggunakan meter air sebagai alat penghitungan volume pengambilan air tanah.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan meter air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang pendapatan melakukan penghitungan volume pengambilan air tanah berdasarkan uji petik dengan memperhatikan kapasitas pompa pengambilan air tanah.

Pasal 69

Simulasi penghitungan nilai perolehan air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 66 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA CARA KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK DAN PENELITIAN TERHADAP PEMENUHAN KEWAJIBAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 70

- (1) Pemerintah Daerah melakukan konfirmasi status Wajib Pajak sebelum memberikan layanan publik tertentu.
- (2) Layanan publik tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan layanan publik yang diberikan sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah kepada masyarakat yang terdiri atas:
 - a. perizinan berusaha sektor perdagangan;
 - b. perizinan berusaha sektor pariwisata;
 - c. perizinan berusaha sektor kelautan dan perikanan;
 - d. perizinan berusaha sektor transportasi; dan/atau
 - e. persetujuan Bangunan Gedung.

Bagian 5.

Bagian Kedua
Tata Cara Konfirmasi Status Wajib Pajak

Pasal 71

- (1) Konfirmasi status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Konfirmasi status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui direktorat jenderal pajak untuk memperoleh keterangan status wajib pajak.

Pasal 72

Konfirmasi status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dilakukan melalui:

- a. sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi pada kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui direktorat jenderal pajak; atau
- b. aplikasi yang telah disediakan oleh kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui direktorat jenderal pajak.

Pasal 73

Dalam hal status Wajib Pajak dinyatakan tidak valid oleh sistem informasi atau aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 maka harus melakukan konfirmasi pada kantor pelayanan pajak pratama untuk mendapatkan surat keterangan valid status Wajib Pajak.

Bagian Ketiga
Penelitian Status Wajib Pajak

Pasal 74

- (1) Selain melakukan konfirmasi status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melakukan penelitian terhadap pemenuhan kewajiban Pajak dari pemohon layanan publik tertentu.
- (2) Pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kewajiban memiliki NPWPD dan kewajiban melunasi tagihan Pajak.
- (3) Penelitian terhadap pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.

(4) Perangkat .v

- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah wajib memberikan informasi mengenai pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) Hari.

Pasal 75

- (1) Dalam hal pemohon layanan publik tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak namun belum terdaftar sebagai Wajib Pajak maka terlebih dahulu wajib melakukan pendaftaran Wajib Pajak untuk memperoleh NPWPD.
- (2) Dalam hal pemohon layanan publik tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) belum melunasi kewajiban pembayaran Pajak, pemohon layanan publik tertentu wajib melakukan pembayaran Pajak terutang.

Pasal 76

- (1) Pemerintah Daerah memberikan layanan publik tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) jika pemohon layanan publik tertentu dapat menunjukkan Dokumen sebagai berikut:
 - a. bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir;
 - b. bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan; dan
 - c. keterangan valid status Wajib Pajak dari kementerian yang membidangi urusan keuangan melalui direktorat jenderal pajak.
- (2) Jika pemohon layanan publik tertentu tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dilakukan penundaan pelayanan publik tertentu sebelum melakukan pemenuhan kewajiban Pajak.

Pasal 77

Pemerintah nagari memberikan layanan publik tertentu sesuai dengan kewenangannya jika pemohon dapat menunjukkan dokumen bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir.

BAB VIII TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 78

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati dan jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

(2) Jenis .√

- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 1. makanan dan/atau minuman;
 2. Tenaga Listrik;
 3. Jasa Perhotelan;
 4. Jasa Parkir; dan
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan;
 - c. Pajak MBLB; dan
 - d. Pajak Sarang Burung Walet.
- (3) Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;
 - d. Opsen PKB; dan
 - e. Opsen BBNKB.
- (4) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf e penetapannya mempedomani ketetapan gubernur untuk Daerah.

Bagian Kedua Tata Cara Pemungutan PBB-P2

Pasal 79

- (1) Wajib Pajak untuk PBB-P2 wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan menggunakan SPOP dan/atau LSPOP.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak baru; dan
 - b. pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (3) Format SPOP dan/atau LSPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 80

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan untuk mendaftarkan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak yang belum tercatat dalam sistem administrasi perpajakan Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dengan melampirkan persyaratan:
 - a. SPOP dan/atau LSPOP;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. fotokopi .~~7~~

- c. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan, penguasaan atau pemanfaatan tanah bagi yang belum memiliki sertifikat tanah;
 - d. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - e. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - f. surat keterangan dari wali nagari yang menyatakan bahwa objek Pajak belum memiliki SPPT PBB-P2;
 - g. fotokopi SPPT PBB-P2 sempadan tanah atau NOPD sempadan tanah; dan
 - h. foto objek.
- (3) Pendaftaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dengan melampirkan persyaratan:
- a. SPOP dan/atau LSPOP;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan;
 - e. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan, penguasaan atau pemanfaatan tanah bagi yang belum memiliki sertifikat tanah;
 - f. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - g. fotokopi NPWPD Badan;
 - h. surat keterangan dari wali nagari yang menyatakan bahwa objek Pajak belum memiliki SPPT PBB-P2;
 - i. fotokopi PBG bagi yang memiliki objek bangunan;
 - j. fotokopi SPPT PBB-P2 sempadan tanah atau NOPD sempadan tanah; dan
 - k. foto objek.

Pasal 81

- (1) Pendaftaran pemutakhiran data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan untuk mendapatkan, mengumpulkan, melengkapi, memperbarui dan menatausahakan data Wajib Pajak dan/atau objek Pajak yang telah tercatat dalam sistem administrasi perpajakan Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dengan melampirkan persyaratan:
- a. SPOP dan/atau LSPOP;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan, penguasaan atau pemanfaatan tanah bagi yang belum memiliki sertifikat tanah;
 - d. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - e. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - f. surat keterangan dari wali nagari yang menyatakan bahwa SPPT PBB-P2 sesuai dengan objek Pajak;
 - g. asli SPPT PBB-P2 tahun berjalan atau NOPD;

h. bukti 

- h. bukti lunas seluruh tunggakan PBB-P2; dan
 - i. foto objek.
- (3) Pendaftaran pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Badan dengan melampirkan persyaratan:
- a. SPOP dan/atau LSPOP;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan;
 - e. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan, penguasaan atau pemanfaatan tanah bagi yang belum memiliki sertifikat tanah;
 - f. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - g. fotokopi NPWPD Badan;
 - h. surat keterangan dari wali nagari yang menyatakan bahwa SPPT PBB-P2 sesuai dengan objek pajak;
 - i. asli SPPT PBB-P2 tahun berjalan atau NOPD;
 - j. bukti lunas seluruh tunggakan PBB-P2;
 - k. fotokopi PBG bagi yang memiliki objek bangunan; dan
 - l. foto objek.
- (4) Pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mutasi objek Pajak; atau
 - b. mutasi Subjek Pajak.

Pasal 82

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:

- a. pengisian SPOP dan/atau LSPOP dilakukan melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- b. SPOP dan/atau LSPOP diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan SPOP dan/atau LSPOP serta kelengkapan dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan SPOP dan/atau LSPOP oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- d. dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, SPOP dan/atau LSPOP serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan belum sesuai dan/atau belum lengkap maka dikembalikan kepada calon Wajib Pajak atau kuasanya;
- e. petugas yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- f. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil Pemeriksaan Lapangan;

g. pemeriksaan .¹

- g. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak SPOP dan/atau LSPOP serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
- h. petugas yang ditunjuk melakukan perekaman data dalam basis data berdasarkan pemeriksaan SPOP dan/atau LSPOP serta kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan/atau berdasarkan berita acara hasil Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 83

- (1) Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 sampai dengan Pasal 82 Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh Bumi dan/atau bangunan dalam wilayah Daerah.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan instansi terkait atau pihak ketiga.
- (4) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat melibatkan pemerintah nagari.

Pasal 84


- (1) Berdasarkan pendaftaran atau pendataan, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 85 .

Pasal 85

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP dan/atau LSPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP dan/atau LSPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.

Pasal 86

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara tunai melalui petugas pemungut PBB-P2;
 - b. pembayaran secara tunai melalui bank persepsi; atau
 - c. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pembayaran Pajak disetorkan kepada petugas pemungut PBB-P2.
- (4) Petugas pemungut PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan berdasarkan usulan dari Wali Nagari.
- (5) Dalam hal pembayaran pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pembayaran Pajak disetorkan kepada bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pembayaran pajak disetorkan melalui :
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank persepsi; atau
 - c. pembayaran .

c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti pembayaran berupa SPPT yang telah ditandatangani dan di cap lunas kepada Wajib Pajak.
- (8) Format SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 87

- (1) Dalam hal Pajak terutang disetorkan melalui petugas pemungut PBB-P2, petugas pemungut PBB-P2 wajib menyetorkan ke rekening kas umum Daerah paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Petugas pemungut PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun daftar setoran harian pembayaran PBB-P2.
- (4) Petugas pemungut PBB-P2 melakukan penyetoran ke bank persepsi yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan daftar setoran harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Format daftar setoran harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

- (1) Dalam hal Petugas pemungut PBB-P2 tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menyampaikan surat teguran kepada wali nagari untuk mengingatkan kewajiban petugas pemungut PBB-P2 yang berada di Nagari yang bersangkutan.
- (2) Wali Nagari berdasarkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menindaklanjuti dengan memberikan teguran lisan dan tertulis kepada petugas pemungut PBB-P2, dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima.
- (3) Dalam hal Wali Nagari tidak menindaklanjuti surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan langsung memberikan sanksi administratif kepada petugas pemungut PBB-P2.

(4) Sanksi .

- (4) Sanksi administratif kepada pemungut PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian sebagai petugas pemungut PBB-P2.
- (5) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan mekanisme :
 - a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan untuk pertama kalinya oleh petugas pemungut PBB-P2;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kelender sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari pada setiap teguran tertulis;
 - d. pemberhentian sebagai petugas pemungut PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (6) Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh petugas pemungut PBB-P2 diduga merupakan tindak pidana, maka diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan PBB-P2 paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan dapat melakukan himbauan terhadap kewajiban Wajib Pajak PBB-P2 yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi PBB-P2 setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan penagihan Pajak.
- (4) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan.
- (5) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (6) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 90 .

Pasal 90

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak membayar sesuai jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/ atau
 - c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih menggunakan STPD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran atau pelunasan PBB-P2 sampai dengan tanggal pembayaran.


Bagian Ketiga
Tata Cara Pemungutan BPHTB

Pasal 91

- (1) Wajib Pajak BPHTB wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 92

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, untuk orang pribadi harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. permohonan Penelitian SSPD BPHTB;
 - c. formulir pengajuan data;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - e. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - f. fotokopi sertifikat tanah;
 - g. fotokopi SPPT PBB-P2;
 - h. bukti lunas seluruh tunggakan PBB-P2;
 - i. foto objek pajak BPHTB tampak seutuhnya dan foto titik koordinat dengan menggunakan aplikasi berbasis foto satelit;
 - j. denah ...

- j. denah lokasi;
- k. dokumen terkait peralihan hak:
 - 1. surat pernyataan dari pembeli dan penjual yang diketahui oleh Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah yang menerangkan harga jual tanah/bangunan sebenarnya yang dibubuhi materai yang telah dilegalisasi Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah;
 - 2. surat keterangan kematian dan surat keterangan ahli waris dari Wali Nagari;
 - 3. fotokopi risalah lelang;
 - 4. fotokopi surat pernyataan hibah;
 - 5. fotokopi surat keterangan hibah wasiat;
 - 6. fotokopi surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
 - 7. fotokopi surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru diluar pelepasan hak; atau
 - 8. fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, untuk Badan harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. permohonan Penelitian SSPD BPHTB;
 - c. formulir pengajuan data;
 - d. fotokopi nomor induk berusaha;
 - e. fotokopi akta pendirian Badan;
 - f. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan;
 - g. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - h. fotokopi sertifikat tanah;
 - i. fotokopi NPWPD Badan;
 - j. fotokopi SPPT PBB-P2;
 - k. bukti lunas seluruh tunggakan PBB-P2;
 - l. foto objek pajak BPHTB tampak seutuhnya dan foto titik koordinat dengan menggunakan aplikasi berbasis foto satelit;
 - m. denah lokasi;
 - n. Dokumen terkait peralihan hak:
 - 1. surat pernyataan dari pembeli dan penjual yang diketahui oleh notaris/pejabat pembuat akta tanah yang menerangkan harga jual tanah/bangunan sebenarnya yang dibubuhi materai yang telah dilegalisasi notaris/pejabat pembuat akta tanah;
 - 2. fotokopi salinan akta pemasukan dalam perseroan atau Badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan/atau hadiah;
 - 3. fotokopi risalah lelang;
 - 4. fotokopi surat pernyataan hibah;
 - 5. fotokopi 

5. fotokopi surat keterangan hibah wasiat;
 6. fotokopi surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak;
 7. fotokopi surat keputusan pemberian hak untuk pemberian hak baru diluar pelepasan hak; atau
 8. fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (3) Format formulir pendaftaran, permohonan Penelitian SSPD BPHTB, dan formulir pengajuan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dan ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 93

Pendaftaran diri dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1), dilakukan dengan tahapan:

- a. pengajuan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- b. formulir pendaftaran beserta kelengkapan dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- e. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan; dan
- f. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 94

- (1) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat menerbitkan nomor registrasi BPHTB.

(3) NPWPD .½

- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.

Pasal 95

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran BPHTB dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara non tunai melalui sistem pembayaran berbasis elektronik yang disediakan oleh bank persepsi.
- (3) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik belum tersedia, pembayaran atau penyetoran BPHTB dapat dilakukan melalui *teller* bank persepsi.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendapatan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran BPHTB yang dilakukan oleh Wajib Pajak ke dalam buku penerimaan.
- (5) Format SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 96

- (1) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli berdasarkan nilai perolehan objek Pajak.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (3) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.

Pasal 97

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
 - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian \forall .

- b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi nilai perolehan objek pajak, nilai perolehan objek pajak tidak kena pajak, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris, hibah wasiat dan waris tertentu berupa tanah ulayat yang diperoleh tidak dapat dijual atau harus diwariskan kembali.
 - (3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (4) Kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi MBR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Proses Penelitian atas SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) Hari sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB untuk Penelitian di tempat.
 - (6) Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan, proses penelitian SSPD BPHTB dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) Hari sejak diterimanya secara lengkap SSPD BPHTB.
 - (7) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu

Pasal 98

- (1) Wajib Pajak PBJT wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

(2) Pendaftaran ✓

- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus Badan usaha milik Negara atau Badan usaha milik Daerah.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 99

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, untuk orang pribadi harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan; dan
 - d. foto objek PBJT.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, untuk Badan harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan;
 - e. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - f. fotokopi NPWPD Badan; dan
 - g. foto objek PBJT;

Pasal 100

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, dilakukan dengan tahapan:

- a. pengajuan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- b. formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran oleh Wajib Pajak atau kuasanya;

d.petugas .½

- d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- e. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan; dan
- f. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 101

Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 sampai dengan Pasal 100, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 102

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 103

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran PBJT dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara tunai melalui petugas pemungut PBJT;

b. pembayaran \mathcal{M}

- b. pembayaran secara tunai melalui bank persepsi; atau
 - c. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pembayaran Pajak disetorkan kepada petugas pemungut PBJT.
 - (4) Petugas pemungut PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
 - (5) Dalam hal pembayaran pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pajak disetorkan kepada bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
 - (6) Dalam hal pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pembayaran pajak disetorkan melalui:
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank persepsi; atau
 - c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tanda bukti lunas berupa SSPD yang telah ditandatangani dan di cap lunas kepada Wajib Pajak PBJT.
 - (8) Format SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

- (1) Dalam hal Pajak terutang disetorkan melalui petugas pemungut PBJT, petugas wajib menyetorkan ke rekening kas umum Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak PBJT.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Petugas pemungut PBJT menyampaikan bukti penyetoran kepada bendahara penerimaan.
- (4) Berdasarkan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran Pajak terutang yang disetorkan ke dalam buku penerimaan.

Pasal 105 .V

Pasal 105

- (1) Dalam hal Petugas pemungut PBJT tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan memberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian sebagai petugas pemungut PBJT.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan mekanisme :
 - a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan untuk pertama kalinya oleh Petugas pemungut PBJT;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari pada setiap teguran tertulis;
 - d. pemberhentian sebagai petugas pemungut PBJT sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh petugas pemungut PBJT diduga merupakan tindak pidana, maka diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan PBJT paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan dapat melakukan pemberitahuan terhadap kewajiban Wajib Pajak PBJT yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi PBJT setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan Penagihan Pajak.
- (4) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

(5) Penagihan .

- (5) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (6) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak membayar sesuai jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih menggunakan STPD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak PBJT sampai dengan tanggal pembayaran.

Pasal 108

- (1) Wajib PBJT wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau nonelektronik, dengan ketentuan:
 - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan Pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran PBJT.

(5) Buku .V)

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

Pasal 109

- (1) PBJT dipungut dengan penghitungan sendiri (*system self assessment*) yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak barang jasa tertentu untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak terutang kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan.
- (2) Wajib PBJT dalam menghitung, memperhitungkan dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh Wajib PBJT.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan setelah berakhirnya masa PBJT dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (6) Bukti pelunasan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. slip atau bukti pembayaran; atau
 - b. struk/resi.
- (7) Dalam hal Wajib PBJT tidak melaporkan SPTPD, berdasarkan pendataan yang dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan, dapat menerbitkan secara jabatan.
- (8) Format SPTPD PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 110

- (1) Pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (2) dapat dilakukan secara dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) melalui aplikasi sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib PBJT atau kuasanya secara elektronik.

(3) Penyampaian ½

- (3) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi sistem informasi eletronik pendapatan Daerah yang dilakukan oleh Wajib PBJT diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (4) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui sistem informasi eletronik pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (5) Dalam hal Wajib PBJT memiliki beberapa objek Pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan (*online*) atau dalam jaringan (*online*) untuk setiap objek Pajak.

Pasal 111

- (1) Pelaporan SPTPD PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 dan Pasal 110 dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung PBJT terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas umum Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD PBJT.
- (3) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Pasal 112

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SPTPD sebesar Rp10.000.00 (sepuluh ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 - d. wabah penyakit.

Pasal 113

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan lebih bayar, pembetulan SPTPD harus disampaikan paling lama 2 (dua) tahun sebelum kedaluwarsa penetapan.

(3) Dalam .

- (3) Dalam hal pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan kurang bayar, pembetulan SPTPD dilampiri dengan SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak yang kurang dibayar dan sanksi administratif berupa bunga.
- (4) Atas pembetulan SPTPD yang menyatakan kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) perbulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Atas kurang bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan pokok Pajak yang kurang dibayar.

Pasal 114

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan melakukan penelitian atas SPTPD PBJT yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Pasal 110, dan Pasal 111.
- (2) Penelitian atas SPTPD PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat PBJT terutang yang tidak atau kurang dibayar, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran PBJT terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melakukan Pemeriksaan Pajak.

Pasal 115 μ ,

Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, kewajiban Wajib Pajak PBJT yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasarnya, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan objek PBJT yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, hak Wajib PBJT yang diperiksa paling sedikit:
 - a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima Dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.

(3) Dalam ..

- (3) Dalam hal Wajib Pajak barang jasa tertentu tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya PBJT terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 117

- (1) Wajib PBJT atas jasa Makanan dan/atau Minuman wajib mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh Subjek Pajak PBJT didalam bon Penagihan/bill atau sejenisnya.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk potongan harga yang diberikan kepada subjek PBJT.
- (3) Khusus untuk jasa Makanan dan/atau Minuman catering yang disediakan wajib PBJT dengan cara pembelian borongan oleh subjek PBJT, maka jumlah pembayaran PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah senilai harga yang dibayarkan oleh subjek PBJT.
- (4) Dalam hal Wajib PBJT jasa Makanan dan/atau Minuman tidak mencantumkan pajak dalam bon Penagihan/bill, maka pembayaran yang diterima oleh Restoran, catering atau sejenisnya sudah termasuk jumlah pajak.

Pasal 118

- (1) Wajib Pajak PBJT atas Jasa Perhotelan wajib mencantumkan jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar oleh Subjek Pajak PBJT didalam bon Penagihan/bill.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk pajak dan/atau potongan harga cuma-cuma kepada subjek PBJT.

Pasal 119

- (1) Wajib Pajak PBJT atas Jasa Parkir wajib mencantumkan jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar oleh Subjek Pajak PBJT parkir didalam karcis tanda parkir atau sejenisnya.
- (2) Jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk pajak parkir.
- (3) Wajib PBJT atas Jasa Parkir yang memberikan potongan harga parkir atau parkir cuma-cuma, wajib menyampaikan laporan tentang pemberian potongan harga atau parkir cuma-cuma dimaksud dalam bulan berjalan paling lama tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

(4) Penyapaian .\s

- (4) Penyampaian laporan oleh Wajib Pajak PBJT atas Jasa Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dalam rangka pengawasan perhitungan dan pembayaran PBJT atas Jasa Parkir.

Pasal 120

- (1) Wajib Pajak atas Jasa Kesenian dan Hiburan sebelum melaksanakan kegiatan wajib menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan kegiatan kesenian dan hiburan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan melakukan pemeriksaan terhadap pemberitahuan.
- (3) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap percetakan karcis kesenian dan hiburan atau sejenisnya yang menjadi dasar perhitungan pengenaan PBJT atas jasa kesenian dan hiburan.
- (5) Dalam hal karcis kesenian dan hiburan dicetak secara manual maka Wajib Pajak PBJT melakukan perforasi karcis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (6) Dalam hal karcis kesenian dan hiburan diadakan secara elektronik maka Wajib Pajak PBJT melaporkan seluruh penjualan karcis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan selama masa pajak.
- (7) Untuk penyelenggaraan kesenian dan hiburan yang diadakan secara sewaktu-waktu, Wajib Pajak PBJT sebelum penyelenggaraan kegiatan menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. rencana penyelenggaraan kesenian dan hiburan; dan
 - b. rencana harga dan jumlah tiket.
- (8) Wajib Pajak PBJT setelah penyelenggaraan kesenian dan hiburan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), wajib melaporkan realisasi jumlah penjualan tiket dan pemberian potongan harga kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (9) Penyampaian pemberitahuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) ditujukan dalam rangka pengawasan pelaksanaan perhitungan dan pembayaran PBJT kesenian dan hiburan.

Pasal 121 .y

Pasal 121

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan PBJT, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melaksanakan perekaman transaksi usaha Wajib Pajak PBJT secara elektronik.
- (2) Perekaman transaksi usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada perangkat dan/atau sistem transaksi yang dimiliki Wajib Pajak PBJT.
- (3) Perangkat dan/atau sistem transaksi yang dimiliki Wajib Pajak PBJT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan sistem informasi apapun yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk mencatat/merekam/menginput setiap transaksi pembayaran atas pelayanan hotel, pelayanan makanan dan/atau minuman, penyelenggaraan hiburan serta penyelenggaraan parkir.
- (4) Data transaksi usaha hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat rahasia dan hanya dapat diketahui oleh pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dan Wajib Pajak PBJT yang bersangkutan.
- (5) Data transaksi usaha hasil perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya digunakan untuk keperluan dinas dalam hal perpajakan daerah.

Pasal 122

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan melakukan sosialisasi terkait dengan pemasangan alat perekam data transaksi usaha kepada Wajib Pajak PBJT.
- (2) Sebelum dilakukan pemasangan alat perekaman data transaksi usaha, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan melakukan survey terhadap spesifikasi perangkat dan sistem informasi pembayaran milik Wajib Pajak PBJT.
- (3) Terhadap Wajib Pajak PBJT yang memiliki perangkat dan/atau sistem informasi transaksi usaha secara terpusat, maka pelaksanaan perekaman data transaksi usaha secara elektronik dilakukan pada perangkat dan sistem informasi yang ada ditempat (*outlet*) di Daerah.
- (4) Perangkat dan/atau sistem yang dipasang di tempat usaha Wajib Pajak PBJT tanpa mengganggu/merusak kinerja sistem pencatatan/pelaporan transaksi usaha yang dimiliki Wajib Pajak PBJT.

Pasal 123 .~~4~~

Pasal 123

- (1) Wajib Pajak PBJT dapat mengajukan permohonan secara tertulis penghentian penggunaan sistem perekaman data transaksi usaha secara elektronik kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, apabila:
 - a. usaha berhenti/dihentikan; atau
 - b. pengalihan pengelolaan usaha.
- (2) Permohonan penghentian penggunaan sistem perekaman transaksi usaha secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum usaha Wajib Pajak PBJT berhenti atau dialihkan;
- (3) Dikecualikan dari ketentuan ayat (2) apabila penghentian usaha Wajib Pajak PBJT disebabkan keadaan memaksa (*force majeure*).
- (4) Keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keadaan yang terjadi di luar kemampuan Wajib Pajak PBJT yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya sistem perekaman data transaksi usaha elektronik.
- (5) Dalam hal pengalihan pengelolaan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang tidak mengubah atau mengganti perangkat transaksi perekaman data transaksi usaha sebelumnya, maka perangkat dan sistem tetap dapat terpasang berdasarkan surat pemberitahuan terjadinya pengalihan pengelolaan usaha.

Bagian Kelima

Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame

Pasal 124

- (1) Wajib Pajak Reklame wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (2) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 125

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) untuk orang pribadi dengan melampirkan persyaratan:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - d. denah lokasi objek; dan
 - e. foto objek.

(2) Pendaftaran .√

- (2) Pendaftaran Pajak Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) untuk Badan dengan melampirkan persyaratan:
- a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk penanggung jawab;
 - d. fotokopi NPWPD Badan;
 - e. denah lokasi; dan
 - f. foto objek.

Pasal 126

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 dilakukan dengan tahapan:

- a. pengisian formulir pendaftaran melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak;
- b. formulir pendaftaran diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran oleh Wajib Pajak;
- d. dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan belum sesuai dan/atau belum lengkap maka dikembalikan kepada calon Wajib Pajak;
- e. petugas yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- f. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
- g. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
- h. petugas yang ditunjuk melakukan perekaman data dalam basis data berdasarkan pemeriksaan formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan/atau berdasarkan berita acara hasil Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 127

- (1) Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 sampai dengan Pasal 126, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.

(2) Pendataan .√

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pemerintah nagari.

Pasal 128

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 129

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menetapkan Pajak Reklame terutang berdasarkan formulir pendaftaran dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat menerbitkan SKPD atau Dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 130

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara tunai melalui petugas pemungut Pajak Reklame;
 - b. pembayaran secara tunai melalui bank persepsi; atau
 - c. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pembayaran Pajak disetorkan kepada petugas pemungut Pajak Reklame.

(4) Petugas .√

- (4) Petugas pemungut Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (5) Dalam hal pembayaran pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pajak disetorkan kepada bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pembayaran pajak disetorkan melalui :
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank persepsi; atau
 - c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti lunas berupa SSPD yang telah ditandatangani dan di cap lunas kepada Wajib Pajak Reklame.
- (8) Format SSPD atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 131

- (1) Dalam hal Pajak terutang disetorkan melalui petugas pemungut Pajak Reklame, petugas wajib menyetorkan ke rekening kas umum Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak Reklame.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Petugas pemungut Pajak Reklame menyampaikan bukti penyetoran kepada bendahara penerimaan.
- (4) Berdasarkan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran Pajak terutang yang disetorkan ke dalam buku penerimaan.

Pasal 132

- (1) Dalam hal Petugas pemungut Pajak Reklame tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan memberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;

b. teguran 

- b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak Reklame.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan mekanisme :
- a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan untuk pertama kalinya oleh Petugas pemungut Pajak Reklame;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari pada setiap teguran tertulis;
 - d. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh petugas pemungut Pajak Reklame diduga merupakan tindak pidana, maka diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 133

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan Pajak Reklame paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melakukan pemberitahuan terhadap kewajiban Wajib Pajak Reklame yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Pajak Reklame setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan Penagihan Pajak.
- (4) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.
- (5) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (6) Format STPD sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 134 *1/7*

Pasal 134

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak membayar sesuai jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih menggunakan STPD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Reklame sampai dengan tanggal pembayaran.

Bagian Keenam


Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah

Pasal 135

- (1) Wajib PAT wajib mendaftarkan diri dan/atau objek pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (2) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 136

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) untuk orang pribadi dengan melampirkan persyaratan:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. fotokopi NPWPD bagi yang memiliki;
 - d. denah lokasi objek; dan
 - e. foto objek.
- (2) Pendaftaran PAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) untuk Badan dengan melampirkan persyaratan:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk penanggung jawab;
 - d. fotokopi NPWPD Badan;
 - e. akta pendirian Badan
 - f. denah lokasi; dan
 - g. foto objek.

Pasal 137 

Pasal 137

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) dilakukan dengan tahapan:

- a. pengisian formulir pendaftaran melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
- b. formulir pendaftaran diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran oleh Wajib Pajak;
- d. dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf c, formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan belum sesuai dan/atau belum lengkap maka dikembalikan kepada calon Wajib Pajak;
- e. petugas yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- f. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan;
- g. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; dan
- h. petugas yang ditunjuk melakukan perekaman data dalam basis data berdasarkan pemeriksaan formulir pendaftaran serta kelengkapan Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan/atau berdasarkan berita acara hasil Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 138

- (1) Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 sampai dengan Pasal 137, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dapat melibatkan pemerintah nagari.

Pasal 139

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

(2) Selain \surd .

- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 140

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menetapkan Pajak Reklame terutang berdasarkan formulir pendaftaran dengan menggunakan SKPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat menerbitkan SKPD atau Dokumen lain yang dipersamakan atas Pajak terutang secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 141

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara tunai melalui petugas pemungut PAT;
 - b. pembayaran secara tunai melalui bank persepsi; atau
 - c. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pembayaran Pajak disetorkan kepada petugas pemungut PAT.
- (4) Petugas pemungut PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

(5) Dalam hal

- (5) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pajak disetorkan kepada bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pembayaran Pajak disetorkan melalui :
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank persepsi; atau
 - c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti lunas berupa SSPD yang telah ditandatangani dan di cap lunas kepada wajib PAT.
- (8) Format SSPD atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 142

- (1) Dalam hal Pajak terutang disetorkan melalui petugas pemungut PAT, petugas wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib PAT.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Petugas pemungut PAT menyampaikan bukti penyetoran kepada bendahara penerimaan.
- (4) Berdasarkan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran Pajak terutang yang disetorkan ke dalam buku penerimaan.

Pasal 143

- (1) Dalam hal petugas pemungut PAT tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan memberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian sebagai petugas pemungut PAT.

(2) Pengenaan 

- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan mekanisme :
 - a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan untuk pertama kalinya oleh Petugas pemungut PAT;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari pada setiap teguran tertulis;
 - d. pemberhentian sebagai petugas pemungut PAT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh petugas pemungut PAT diduga merupakan tindak pidana, maka diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 144

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan PAT paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan dapat melakukan pemberitahuan terhadap kewajiban wajib PAT yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi PAT setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan Penagihan Pajak.
- (4) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.
- (5) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (6) Format STPD sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 145

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak membayar sesuai jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/ atau

c. denda .√

- c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih menggunakan STPD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran PAT sampai dengan tanggal pembayaran.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 146

- (1) Wajib Pajak MBLB wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 147

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, untuk orang pribadi harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga;
 - c. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan; dan
 - d. denah lokasi objek.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, untuk Badan harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan;
 - e. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - f. fotokopi NPWPD Badan; dan
 - g. denah lokasi objek.

Pasal 148 ..

Pasal 148

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, dilakukan dengan tahapan:

- a. pengajuan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- b. formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- e. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan; dan
- f. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 149

Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 sampai dengan Pasal 148, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 150

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.

(5) Penerbitan 

- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 151

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak MBLB dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara tunai melalui petugas pemungut Pajak MBLB;
 - b. pembayaran secara tunai melalui bank persepsi; atau
 - c. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (3) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, pembayaran Pajak disetorkan kepada petugas pemungut Pajak MBLB.
- (4) Petugas pemungut Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (5) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pajak disetorkan kepada bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
- (6) Dalam hal pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, pembayaran pajak disetorkan melalui:
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank persepsi; atau
 - c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda bukti lunas berupa SSPD yang telah ditandatangani dan di cap lunas kepada Wajib Pajak MBLB.
- (8) Format SSPD atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 152 *u*

Pasal 152

- (1) Dalam hal Pajak terutang disetorkan melalui petugas pemungut Pajak MBLB, petugas wajib menyetorkan ke rekening kas umum Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak MBLB.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Petugas pemungut Pajak MBLB menyampaikan bukti penyetoran kepada bendahara penerimaan.
- (4) Berdasarkan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran pajak terutang yang disetorkan ke dalam buku penerimaan.

Pasal 153

- (1) Dalam hal Petugas pemungut Pajak MBLB tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan memberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak MBLB.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan mekanisme :
 - a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan untuk pertama kalinya oleh Petugas pemungut Pajak MBLB;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari pada setiap teguran tertulis;
 - d. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh petugas pemungut Pajak MBLB diduga merupakan tindak pidana, maka diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154 ✎

Pasal 154

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan Pajak MBLB paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melakukan pemberitahuan terhadap kewajiban Wajib Pajak MBLB yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Pajak MBLB setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan Penagihan Pajak.
- (4) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan.
- (5) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (6) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 155

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak membayar sesuai jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih menggunakan STPD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak MBLB sampai dengan tanggal pembayaran.

Pasal 156

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

(2) Pembukuan 

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

Pasal 157

- (1) Pajak MBLB dipungut dengan penghitungan sendiri (*system self assessment*) yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak barang jasa tertentu untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak terutang kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan.
- (2) Wajib Pajak MBLB dalam menghitung, memperhitungkan dan melaporkan sendiri pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh Wajib Pajak MBLB.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan setelah berakhirnya masa Pajak MBLB dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (6) Bukti pelunasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. slip atau bukti pembayaran; atau
 - b. struk/resi.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak MBLB tidak melaporkan SPTPD, berdasarkan pendataan yang dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan, dapat menerbitkan secara jabatan.

(8) Format .\)

- (8) Format SPTPD Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 158

- (1) Pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) dapat dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui aplikasi sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak MBLB atau kuasanya secara elektronik.
- (3) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi sistem informasi elektronik pendapatan Daerah yang dilakukan oleh Wajib Pajak MBLB diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (4) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui sistem informasi elektronik pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak MBLB memiliki beberapa objek Pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD untuk setiap objek pajak.

Pasal 159

- (1) Pelaporan SPTPD Pajak MBLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 dan Pasal 158 dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak MBLB terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas umum Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD Pajak MBLB.
- (3) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Pasal 160

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SPTPD sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).

(4) Keadaan .!?

- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 - d. wabah penyakit.

Pasal 161

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

Pasal 162

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan melakukan Penelitian atas SPTPD Pajak MBLB yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Pasal 158, dan Pasal 159.
- (2) Penelitian atas SPTPD Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak MBLB terutang yang tidak atau kurang dibayar, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menerbitkan STPD.

(4) STPD ..7

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

Pasal 163

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

Pasal 164

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, kewajiban Wajib Pajak MBLB yang diperiksa meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasarnya, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak MBLB yang terutang;
 - b. memberikan ...!

- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, hak Wajib Pajak MBLB yang diperiksa paling sedikit:
- a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada pemeriksa;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima Dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak MBLB tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak MBLB terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 165

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak MBLB, proyek yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah wajib menyertakan bukti pembayaran Pajak MBLB terhadap MBLB yang telah digunakan dalam proyek.
- (2) Pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi persyaratan dalam pencairan termin pekerjaan pada proyek milik Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet

Pasal 166

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh perorangan atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 167

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, untuk orang pribadi harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a. formulir pendaftaran;
 - b. fotocopi ..

- b. fotokopi kartu tanda penduduk atau kartu keluarga; dan
 - c. denah lokasi objek.
- (2) Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, untuk Badan harus melampirkan Dokumen persyaratan yang terdiri atas:
- a. formulir pendaftaran;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha;
 - c. fotokopi akta pendirian Badan;
 - d. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan Badan;
 - e. surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa jika pengurusan dikuasakan;
 - f. fotokopi NPWPD Badan; dan
 - g. denah lokasi objek.

Pasal 168

Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1), dilakukan dengan tahapan:

- a. pengajuan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan melalui dalam jaringan (*online*) atau luar jaringan (*offline*) dengan benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- b. formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan;
- c. pemeriksaan formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan oleh petugas pelayanan paling lama 1 (satu) Hari terhitung sejak pengajuan formulir pendaftaran oleh Wajib Pajak atau kuasanya;
- d. petugas yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan Lapangan dalam hal terdapat data yang diragukan kebenarannya;
- e. dalam hal Pemeriksaan Lapangan dilakukan, petugas yang ditunjuk menyusun berita acara hasil pemeriksaan lapangan; dan
- f. Pemeriksaan Lapangan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) Hari sejak formulir pendaftaran beserta kelengkapan Dokumen persyaratan serta kelengkapan Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 169

Selain pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 sampai dengan Pasal 168, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, dapat melakukan pendataan Wajib Pajak dan/atau objek pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan daerah.

Pasal 170 .

Pasal 170

- (1) Berdasarkan pendaftaran, kepada Wajib Pajak diberikan satu NPWPD yang diterbitkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NOPD.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Penerbitan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan terhadap Wajib Pajak yang belum memiliki NPWPD.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak mendaftarkan diri, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan secara jabatan, menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.

Pasal 171

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak Sarang Burung Walet dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran atau penyetoran Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tunai dan/atau non tunai melalui sistem pembayaran berbasis elektronik yang disediakan oleh bank persepsi.
- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pembayaran secara tunai melalui petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet;
 - b. pembayaran secara tunai melalui bank persepsi; atau
 - c. pembayaran melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pembayaran Pajak disetorkan kepada petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet.
- (5) Petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (6) Dalam hal pembayaran Pajak terutang dilakukan secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pajak disetorkan kepada bank persepsi yang bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.

(7) Dalam .

- (7) Dalam hal pembayaran Pajak dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, pembayaran Pajak disetorkan melalui:
 - a. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah;
 - b. sistem pembayaran elektronik yang disediakan oleh bank persepsi; atau
 - c. pembayaran digital yang disediakan pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan tanda bukti lunas berupa SSPD yang telah ditandatangani dan di cap lunas kepada Wajib Pajak Sarang Burung Walet.
- (9) Format SSPD atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 172

- (1) Dalam hal Pajak terutang disetorkan melalui petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet, petugas wajib menyetorkan ke rekening Kas Umum Daerah dalam jangka waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak petugas menerima pembayaran dari Wajib Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyetoran dilakukan pada hari pertama kerja setelah libur dan/atau cuti bersama.
- (3) Petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet menyampaikan bukti penyetoran kepada bendahara penerimaan.
- (4) Berdasarkan bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran pajak terutang yang disetorkan ke dalam buku penerimaan.

Pasal 173


- (1) Dalam hal Petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet tidak melakukan kewajiban penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan memberikan sanksi administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet.

(2) Pengenaan .

- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan mekanisme :
 - a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan untuk pertama kalinya oleh petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari pada setiap teguran tertulis;
 - d. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan apabila teguran tertulis tidak ditaati atau pelanggaran dilakukan lebih dari 1 (satu) kali.
- (3) Dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh petugas pemungut Pajak Sarang Burung Walet diduga merupakan tindak pidana, maka diproses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 174

- (1) Jatuh tempo pembayaran atau pelunasan Pajak Sarang Burung Walet paling lama 10 (sepuluh) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan dapat melakukan pemberitahuan terhadap kewajiban Wajib Pajak Sarang Burung Walet yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Pajak Sarang Burung Walet setelah jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan Penagihan Pajak.
- (4) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh petugas Penagihan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan daerah.
- (5) Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan dengan menggunakan STPD.
- (6) Format STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 175 

Pasal 175

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang tidak membayar sesuai jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/ atau
 - c. denda administratif sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih menggunakan STPD.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran Pajak Sarang Burung Walet sampai dengan tanggal pembayaran.

Pasal 176

- (1) Pajak Sarang Burung Walet dipungut dengan penghitungan sendiri (*system self assessment*) yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak barang jasa tertentu untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak terutang kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Wajib Pajak Sarang Burung Walet dalam menghitung, memperhitungkan dan melaporkan sendiri Pajak yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh Wajib Pajak Sarang Burung Walet.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang perjenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan setelah berakhirnya masa Pajak Sarang Burung Walet dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak.
- (6) Bukti pelunasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. slip atau bukti pembayaran; atau
 - b. struk/resi.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet tidak melaporkan SPTPD, berdasarkan pendataan yang dilakukan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, dapat menerbitkan secara jabatan.

(8) Format ..

- (8) Format SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 177

- (1) Pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 ayat (3) dapat dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui aplikasi sistem informasi elektronik yang dikembangkan oleh Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap, dan ditandatangani oleh Wajib Pajak Sarang Burung Walet atau kuasanya secara elektronik.
- (3) Penyampaian SPTPD melalui aplikasi sistem informasi elektronik pendapatan Daerah yang dilakukan oleh Wajib Pajak Sarang Burung Walet diakui secara sah sebagai SPTPD.
- (4) Bagi Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD melalui sistem informasi elektronik pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu menyampaikan secara manual.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet memiliki beberapa objek Pajak, maka harus mengisi dan menyampaikan SPTPD secara dalam jaringan (*online*) untuk setiap objek Pajak.

Pasal 178

- (1) Wajib Pajak Sarang Burung Walet wajib melakukan Pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau nonelektronik, dengan ketentuan:
 - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan Pembukuan; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan Pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pembukuan.

(4) Pencatatan \checkmark .

- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak Sarang Burung Walet.
- (5) Buku, catatan, dan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, termasuk Dokumen hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

Pasal 179

- (1) Pelaporan SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 dan Pasal 177 dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak Sarang Burung Walet terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas umum Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD Pajak Sarang Burung Walet.
- (3) Jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) Hari setelah berakhirnya masa Pajak.

Pasal 180

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 dapat dikenakan sanksi administratif berupa denda.
- (2) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan SPTPD sebesar Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) untuk setiap SPTPD.
- (3) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan jika Wajib Pajak mengalami keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
 - d. wabah penyakit.

Pasal 181

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis sepanjang belum dilakukan Pemeriksaan.

(2) Dalam *u*

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

Pasal 182

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan melakukan Penelitian atas SPTPD Pajak Sarang Burung Walet yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Pasal 177, dan Pasal 179.
- (2) Penelitian atas SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyetoran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak Sarang Burung Walet terutang yang tidak atau kurang dibayar, Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak Sarang Burung Walet terutang ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

(5) Dalam ½

- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD Pajak Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat melakukan Pemeriksaan Pajak.

Pasal 183

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

Pasal 184

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, kewajiban Wajib Pajak Sarang Burung Walet yang diperiksa meliputi:
- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasarnya, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan objek Pajak Sarang Burung Walet yang terutang;
 - b. memberikan .

- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, hak Wajib Pajak Sarang Burung Walet yang diperiksa paling sedikit:
- a. meminta identitas dan bukti penugasan Pemeriksaan kepada Pemeriksa;
 - b. meminta kepada Pemeriksa untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan
 - c. menerima Dokumen hasil Pemeriksaan serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak Sarang Burung Walet tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya Pajak Sarang Burung Walet terutang ditetapkan secara jabatan.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Pemungutan Opsen Pajak MBLB

Pasal 185

- (1) Besaran pokok Opsen Pajak MBLB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif Opsen Pajak MBLB sebesar 25% (dua puluh lima persen) dengan Pajak MBLB terutang.
- (2) Pemungutan Opsen yang dikenakan atas pokok Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan Pemungutan Pajak terutang dari Pajak MBLB.

Pasal 186

- (1) Penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Opsen Pajak MBLB terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 dilakukan bersamaan dengan penghitungan, pembayaran, dan pelaporan Pajak MBLB.
- (2) Pembayaran Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke kas Daerah provinsi dilakukan bersamaan dengan pembayaran Pajak MBLB ke kas Daerah dalam SSPD Pajak MBLB.
- (3) Pembayaran yang dilakukan secara bersamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pembayaran Opsen Pajak MBLB yang dilakukan sekaligus dengan pembayaran Pajak MBLB melalui mekanisme setoran yang dipisahkan (*split payment*) secara langsung atau otomatis.

(4) Dalam .

- (4) Dalam hal pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan oleh Wajib Pajak, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendapatan melakukan Penagihan.
- (5) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), termasuk Penagihan sanksi administratif atas Opsen Pajak MBLB.
- (6) Dalam hal Pemerintah Daerah telah menerima pembayaran atas Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pemerintah Daerah menyetorkan bagian Opsen Pajak MBLB ke kas Daerah provinsi paling lama 3 (tiga) Hari.
- (7) Pelaporan Opsen Pajak MBLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SPTPD Pajak MBLB.

Pasal 187

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan kelebihan pembayaran Pajak MBLB kepada Bupati, pengembalian kelebihan pembayaran Pajak MBLB termasuk memperhitungkan pengembalian kelebihan pembayaran Opsen Pajak MBLB.
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Bupati menerbitkan SKPDLB Pajak MBLB.
- (3) Salinan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur, paling lambat 3 (tiga) Hari sejak SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan.
- (4) Gubernur menerbitkan SKPDLB Opsen Pajak MBLB berdasarkan SKPDLB Pajak MBLB, pada hari penerbitan atau paling lambat 3 (tiga) Hari sejak salinan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterima.
- (5) Gubernur dan Bupati mengembalikan kelebihan pembayaran Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB kepada Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat 4, paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

Pasal 188

- (1) Dalam rangka optimalisasi penerimaan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB, Pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah provinsi.
- (2) Sinergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa sinergi pendanaan untuk biaya yang muncul dalam Pemungutan Pajak MBLB dan Opsen Pajak MBLB atau bentuk sinergi lainnya.
- (3) Bentuk sinergi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. kerja sama dalam pendataan dan pemetaan potensi Pajak MBLB;
 - b. kerja sama dalam Pemungutan Pajak MBLB;
 - c. kerja .√

- c. kerja sama dalam mendorong kepatuhan Wajib Pajak MBLB untuk membayar Pajak MBLB;
- d. kerja sama dalam fasilitasi perizinan berusaha MBLB bagi pelaku usaha yang belum memiliki izin; dan/ atau
- e. bentuk sinergi lainnya yang diatur dalam perjanjian kerja sama Pemerintah Daerah dan pemerintah provinsi.

**Bagian Kesepuluh
Pembetulan, dan Pembatalan Ketetapan**

**Paragraf 1
Tata Cara Pembetulan Ketetapan**

Pasal 189

- (1) Atas Permohonan Wajib Pajak, Bupati atau Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat membetulkan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembetulan kesalahan atau kekeliruan yang tidak mengandung persengketaan antara petugas perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dan Wajib Pajak, antara lain:
 - a. kesalahan tulis/hitung berupa kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian dan/atau pembagian; dan/atau
 - b. kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan Pajak Daerah berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, dan sanksi administrasi.

Pasal 190

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) dapat diajukan secara perseorangan dan/atau dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
 - a. surat permohonan yang ditujukan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan disertai dengan alasan yang jelas; dan
 - b. surat kuasa dalam hal permohonan dikuasakan.

Pasal 191

Pasal 191

- (1) Permohonan pembedulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (2) dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan pembedulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
- (3) Terhadap permohonan pembedulan yang diajukan Wajib Pajak, Bupati atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menindaklanjuti permohonan dengan melakukan Penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak.
- (4) Dalam rangka Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.

Pasal 192

- (1) Dalam hal Permohonan pembedulan yang telah dilakukan Penelitian dan diterima, Bupati atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan wajib menerbitkan Surat Keputusan pembedulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembedulan diterima.
- (2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi keputusan berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah Pajak yang terutang, maupun sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak;
 - b. membatalkan STPD atau membatalkan hasil pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

Paragraf 2 *§*.

Paragraf 2
Pembatalan Ketetapan

Pasal 193

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk pembatalan atas STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN atau SKPDLB tersebut seharusnya tidak diterbitkan.

Pasal 194

Pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 dapat dilakukan dalam hal:

- a. hasil pemeriksaan atau ketetapan Pajak yang diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan;
- b. ketetapan Pajak terutang dalam hal objek Pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; dan/atau
- c. diterbitkan surat ketetapan Pajak yang seharusnya tidak terutang.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Pemeriksaan Pajak
Paragraf 1

Umum

Pasal 195

- (1) Bupati atau kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah berwenang melakukan Pemeriksaan Pajak.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
 - b. tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 2 *h*.

Paragraf 2
Tata Cara Pemeriksaan Pajak untuk Menguji Kepatuhan
Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pasal 196

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

Pasal 197

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal :
 - a. Wajib Pajak mengajukan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. terdapat keterangan lain berupa Data Konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang bayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (2) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
 - a. kepatuhan penyampaian SPTPD;
 - b. kepatuhan dalam melunasi Pajak terutang; dan
 - c. kepatuhan dalam membayar Utang Pajak, Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya.

Pasal 198

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 dilakukan melalui Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Jenis pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.
- (3) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dengan memperhatikan ketersediaan Pejabat Pemeriksa pada Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam hal Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia atau jumlahnya belum mencukupi kebutuhan Pemeriksaan, Bupati dapat menugaskan Petugas Pemeriksa untuk melaksanakan Pemeriksaan.
- (5) Dalam hal diperlukan, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli untuk membantu proses Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 199 *h*.

Pasal 199

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 200

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (3) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa yang berlaku untuk Pejabat Pemeriksa dan/atau Petugas Pemeriksa.
- (2) Persyaratan untuk Pejabat Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Persyaratan untuk Petugas Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. minimal lulusan Diploma I dengan pangkat minimal Pengatur Muda (II/a) atau minimal lulusan sekolah menengah atas atau sederajat dengan pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/b);
 - b. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Pemeriksaan;
 - c. memiliki kemampuan melakukan Pemeriksaan;
 - d. cermat dan saksama dalam menggunakan keterampilannya sebagai Pemeriksa;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara;
 - f. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
 - g. telah mengikuti dan lulus sertifikasi Pemeriksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sampai dengan huruf f ditentukan berdasarkan penilaian Bupati.
- (5) Pemenuhan sertifikasi Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 201 *h*.

Pasal 201

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (3), yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan, dan menyusun program Pemeriksaan, serta mendapat pengawasan yang saksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim, yang ditetapkan dalam SP2 atau perubahannya;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh 1 (satu) orang atau lebih tenaga ahli yang memiliki keahlian tertentu seperti dalam bidang bahasa, teknologi informasi, dan/atau hukum yang diutamakan berasal dari Pemerintah Daerah.
- f. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- g. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- h. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 202

KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 huruf h disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

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

Pasal 203 .^h

Pasal 203

- (1) Kegiatan Pemeriksaan dituangkan dalam LHP yang disusun sesuai standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (3).
- (2) Standar pelaporan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. LHP disusun secara ringkas dan jelas yang menggambarkan informasi mengenai ruang lingkup, pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
 - b. LHP minimal memuat:
 1. penugasan Pemeriksaan;
 2. identitas Wajib Pajak;
 3. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
 4. pemenuhan kewajiban Pajak;
 5. data/informasi yang tersedia;
 6. Dokumen yang dipinjam;
 7. materi yang diperiksa;
 8. uraian hasil Pemeriksaan;
 9. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
 10. penghitungan Pajak terutang; dan
 11. simpulan dan usul Pemeriksa

Pasal 204

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

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 3. hak Wajib Pajak mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
 4. kewajiban $\frac{1}{2}$

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

Pasal 205

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

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

Pasal 206

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

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

g. mengajukan .

- g. mengajukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, dalam hal masih terdapat hasil Pemeriksaan yang terbatas pada dasar hukum koreksi yang belum disepakati antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak pada saat PAHP, kecuali untuk Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret; dan
- h. memberikan pendapat atau penilaian atas pelaksanaan Pemeriksaan oleh Pemeriksa melalui pengisian Kuesioner Pemeriksaan.

Pasal 207

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

(2) Dalam .

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

Pasal 208

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

Pasal 209 .y

Pasal 209

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. pemeriksaan lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Pejabat.

Pasal 210


- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. pemeriksaan kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada pihak ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Pejabat.

Pasal 211

- (1) Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Pejabat harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.

Pasal 212

Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, Pasal 209, dan Pasal 210 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 213 

Pasal 213

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan SP2.
- (2) SP2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan untuk satu atau beberapa Masa Pajak dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, Pejabat harus menerbitkan perubahan SP2.

Pasal 214

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

Pasal 215

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau

b. pihak 

- b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214 ayat (2) disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 216

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.


(6) Dalam .

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

Pasal 217

- (1) Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilaksanakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, daftar Dokumen yang diperlukan untuk dipinjam oleh Pemeriksa, harus dilampirkan pada Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 218

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegehan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan:
 - a. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk memasuki tempat atau ruang serta memeriksa barang bergerak dan/atau tidak bergerak, yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen, termasuk hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi dalam jaringan yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan yang dapat berupa tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa untuk mengakses Data Elektronik atau membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - c. Wajib 

- c. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak, sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda; atau
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan.

Pasal 219

- (1) Penyegehan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1) dilakukan dengan menggunakan tanda segel.
- (2) Penyegehan dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam melakukan Penyegehan, Pemeriksa wajib membuat berita acara Penyegehan.
- (4) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Pemeriksa dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Berita acara Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa.
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (7) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
- (8) Wajib Pajak dilarang merusak, mencabut, atau menghilangkan segel, mengakses, mengubah, atau menghapus Dokumen yang ditempatkan pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak termasuk media penyimpanan data yang disegel.

Pasal 220 .v

Pasal 220

- (1) Pembukaan segel dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2) huruf b telah memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau telah memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - b. berdasarkan pertimbangan Pemeriksa, Penyegelan tidak diperlukan lagi; dan/atau
 - c. terdapat permintaan dari penyidik yang sedang melakukan Penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa.
- (3) Dalam keadaan tertentu, pembukaan segel dapat dibantu oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Pemerintah Daerah setempat.
- (4) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegelan rusak atau hilang, Pemeriksa harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (5) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.
- (7) Berita acara pembukaan segel dibuat 2 (dua) rangkap dan rangkap kedua diserahkan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 221

- (1) Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari setelah tanggal Penyegelan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegelan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan.

(2) Dalam ..

- (2) Dalam hal Wajib Pajak dianggap menolak dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak wajib menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

Pasal 222

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas pada hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa dapat melakukan Penyegelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegelan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (1), Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.

(6) Dalam .

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 223

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

Pasal 224

- (1) Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
- (2) Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kantor instansi pelaksana pemungut Pajak dan Retribusi tempat Wajib Pajak terdaftar.

(3) Laporan ..✓

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

Pasal 225

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan SKPD dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, SKPD diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, SKPD diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 226

- (1) Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Pemeriksa melalui Pejabat dapat memanggil Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, penjelasan yang lebih rinci sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada saat pelaksanaan Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak.
- (3) Penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) yang diberikan kepada Pemeriksa, dituangkan dalam berita acara mengenai pemberian penjelasan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

(4) Dalam 17

- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat catatan penolakan tersebut dalam berita acara dimaksud.
- (5) Dalam hal diperlukan informasi tambahan terkait penjelasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, Pemeriksa melalui Pejabat dapat meminta keterangan kepada Pihak Ketiga.

Pasal 227

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

Pasal 228

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.

(2) Tanggapan .

- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 229

- (1) Dalam rangka melaksanakan PAHP yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 230 .¹

Pasal 230

- (1) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3);
 - b. hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2),
Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf a dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2),
Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3); dan
 - b. hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2),
Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf b dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3); dan

b. tidak

- b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2),
Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. hadir dalam PAHP sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2),
Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak, dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) atau ayat (3); dan
- b. tidak hadir dalam PAHP sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2),
Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1), berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 231

- (1) Dalam hal terdapat hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5) dan Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat setelah pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir dibuat berdasarkan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5).

(3) Dalam hal

- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5), dan/atau berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 232

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 ayat (2), PAHP dianggap telah dilakukan.
- (2) Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 233

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1), Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan kepada Pejabat.
- (2) Permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan, apabila:
 - a. risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5) telah ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak;
 - b. berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (2) belum ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak; dan
 - c. terdapat perbedaan pendapat yang terbatas pada dasar hukum koreksi antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa pada saat PAHP.
- (3) Surat permohonan pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak penandatanganan risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5).

Pasal 234

- (1) Susunan tim penjaminan mutu pemeriksaan diusulkan oleh Perangkat Daerah pemungut Pajak kepada Bupati dan terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris; dan
 - c. 3 (tiga) orang anggota.

(2) Tim 

- (2) Tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh sekretaris daerah atas nama Bupati.
- (3) Susunan tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melibatkan unsur inspektorat daerah yang bersangkutan.

Pasal 235

Tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) bertugas untuk:

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

Pasal 236


- (1) Berdasarkan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (3), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan harus menyampaikan undangan kepada Wajib Pajak dan Pemeriksa untuk melakukan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati dalam risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5).
- (2) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 237

- (1) Pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dilakukan bersama dengan tim Pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1), pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan harus tetap dilakukan oleh tim penjaminan mutu pemeriksaan dan tim pemeriksa.

Pasal 238

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5) serta pelaksanaan pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (4).

Pasal 239 

Pasal 239

- (1) Hasil pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan harus dituangkan dalam risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan, risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh tim penjaminan mutu pemeriksaan, tim pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak hadir dalam pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan namun Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan membuat:
 - a. berita acara penolakan penandatanganan risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh tim penjaminan mutu pemeriksaan, tim pemeriksa, dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
 - b. risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh tim penjaminan mutu pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, tim penjaminan mutu pemeriksaan membuat:
 - a. berita acara penolakan dilakukan penjaminan mutu pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim penjaminan mutu pemeriksaan dan tim pemeriksa.
 - b. risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dan tim Pemeriksa.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak hadir dalam pembahasan dengan tim penjaminan mutu pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal yang tercantum dalam undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1), tim penjaminan mutu pemeriksaan membuat:
 - a. berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan; dan
 - b. risalah Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang ditandatangani oleh tim penjaminan mutu pemeriksaan dan tim pemeriksa.

(6) Dalam .§

- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak:
- a. hadir dalam pembahasan, namun menolak menandatangani risalah Tim Penjaminan Mutu atau menolak menandatangani berita acara penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a; atau
 - b. tidak hadir dalam pembahasan, pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (1), pembahasan dengan Tim Penjaminan Mutu Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Pasal 240

Risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) atau ayat (5) dan risalah tim penjaminan mutu pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239 ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 241

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Pemeriksa melalui Pejabat memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimile, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 242

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.

(3) Dalam .

- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 241 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.


Pasal 243

- (1) LHP disusun berdasarkan KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201.
- (2) Risalah pembahasan, risalah tim penjaminan mutu, dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan.
- (4) Nota penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan SKPD atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali:
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (4), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (6), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan

Pasal 244

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

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

Pasal 245 .

Pasal 245

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf a dilakukan dalam hal:

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

Pasal 246

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf b, dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;

b. Wajib

- b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 - 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1); atau
 - 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1).
- c. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan sehubungan dengan permohonan pengajuan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (1) huruf a:
 - 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- d. Wajib Pajak, wakil, atau kuasa Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan atas keterangan lain berupa Data Konkret sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (1) huruf b:
 - 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 - 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan;
- e. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditangguhkan karena ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dan atas Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka tersebut:
 - 1. dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
 - 2. dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - 3. dilanjutkan dengan Penyidikan namun Penyidikannya dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia; atau

4. dilanjutkan ✍

4. dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati; atau
- f. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang ditanggguhkan karena ditindaklanjuti dengan Penyidikan sebagai tindak lanjut Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup dan Penyidikan tersebut:
 1. dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, atau tersangka meninggal dunia; atau
 2. dilanjutkan dengan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan mengenai tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari sejak berakhirnya:
 - a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1),dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

Pasal 247

- (1) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila setelah diterbitkan LHP Sumir, Wajib Pajak ditemukan.
- (2) Pajak terutang atas Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1) huruf c dan huruf d ditetapkan secara jabatan.

Pasal 248

Pemeriksa berdasarkan:

- a. surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (2), Pasal 222 ayat (1), atau Pasal 223 ayat (1);
- b. berita .M

- b. berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 ayat (3), Pasal 222 ayat (2), atau Pasal 223 ayat (2);
- c. berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (3);
- d. surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (6); atau
- e. berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (7), dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pasal 249

- (1) SKPD dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP,dapat dibatalkan oleh Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/atau PAHP.
- (3) Prosedur penyampaian SPHP dan/atau pelaksanaan PAHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. SKPD sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak belum terlewati; atau
 - b. SKPDLB sesuai dengan SPTPD apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan kalender sejak diterimanya pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak.
- (5) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan SP2 perubahan.

Pasal 250

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka apabila:
 - a. pada saat pelaksanaan Pemeriksaan ditemukan adanya indikasi tindak pidana di bidang perpajakan; atau

b. Wajib $\frac{1}{2}$.

- b. Wajib Pajak menolak untuk dilakukan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 atau Pasal 223 dan terhadap Wajib Pajak tersebut tidak dilakukan penghitungan Pajak terutang secara jabatan.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan atas pengajuan permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak, usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian atau kompensasi kelebihan pembayaran Pajak tersebut.

Pasal 251


- (1) Dalam hal usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) disetujui oleh Bupati, pelaksanaan Pemeriksaan ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan pemeriksaan sampai dengan:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - d. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan bersamaan dengan disampaikannya surat pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka.
- (4) Dokumen terkait dengan Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Pemeriksa Bukti Permulaan dengan membuat berita acara yang ditandatangani Pemeriksa dan Pemeriksa Bukti Permulaan.
- (5) Salinan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan kepada Wajib Pajak.

Pasal 252 .§

Pasal 252

- (1) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) dilanjutkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena Wajib Pajak orang pribadi yang dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka meninggal dunia;
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dihentikan karena tidak ditemukan adanya bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan;
 - c. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - d. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (2) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) dihentikan dengan membuat LHP Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 huruf b, apabila:
 - a. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan tetapi Penyidikannya dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; dan
 - b. Pemeriksaan Bukti Permulaan Terbuka dilanjutkan dengan Penyidikan dan penuntutan serta telah terdapat putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang menyatakan bahwa Wajib Pajak terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana di bidang perpajakan dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

Pasal 253

- (1) Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak juga dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan secara Tertutup, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak ditangguhkan dengan membuat laporan kemajuan Pemeriksaan apabila Pemeriksaan Bukti Permulaan Tertutup ditindaklanjuti dengan Penyidikan.
- (2) Penangguhan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan:
 - a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - b. putusan 

- b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (3) Penangguhan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak.
- (4) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilanjutkan apabila:
 - a. Penyidikan dihentikan karena tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana di bidang perpajakan, tersangka meninggal dunia atau peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - b. putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap yang memutus bebas atau lepas dari segala tuntutan hukum dan salinan atas keputusan tersebut telah diterima oleh Bupati.
- (5) Pemeriksaan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan apabila:
 - a. Penyidikan dihentikan karena peristiwanya telah kedaluwarsa; atau
 - b. Penyidikan dilanjutkan dengan penuntutan dan putusan pengadilan atas tindak pidana di bidang perpajakan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan salinan putusan pengadilan tersebut telah diterima oleh Bupati.

Pasal 254

- (1) Dalam hal Pemeriksaan dilanjutkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) atau Pasal 253 ayat (4), jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, atau jangka waktu perpanjangan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 atau Pasal 210 diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan kalender.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dihentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2) atau Pasal 253 ayat (5), Pemeriksa harus menyampaikan surat pemberitahuan penghentian Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.

Pasal 255

- (1) Pemeriksaan Ulang hanya dapat dilakukan berdasarkan instruksi atau persetujuan Bupati.
- (2) Instruksi atau persetujuan Bupati untuk melaksanakan Pemeriksaan Ulang dapat diberikan apabila terdapat data baru termasuk data yang semula belum terungkap.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan Ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam SKPD sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPKBT.

(4) Dalam .

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

Paragraf 3

Tata Cara Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain

Pasal 256

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

Pasal 257


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

Pasal 258

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati.

Pasal 259

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

Pasal 260 

Pasal 260

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (3) adalah standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200.

Pasal 261

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 ayat (3) meliputi:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, dan mendapat pengawasan yang saksama;
- b. lingkup Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain;
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang supervisor, 1 (satu) orang ketua tim, dan 1 (satu) orang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- d. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKP.

Pasal 262

- (1) KKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261 huruf f disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:
 - a. bukti bahwa Pemeriksa telah melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar Pemeriksaan; dan
 - b. dasar pembuatan LHP.
- (2) KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan gambaran mengenai:
 - a. data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
 - b. prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan; dan
 - c. simpulan dan hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

Pasal 263

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

- a. LHP disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat juga pengungkapan informasi lain yang terkait;
- b. LHP untuk tujuan lain sekurang-kurangnya memuat:
 1. penugasan pemeriksaan;
 2. identitas wajib pajak;
 3. dasar/tujuan pemeriksaan;
 4. Dokumen yang dipinjam;
 5. Media penyimpanan hasil Salinan Data Elektronik wajib pajak;

6.materi .!)

6. materi yang diperiksa;
7. uraian hasil pemeriksaan; dan
8. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 264

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa wajib:

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada saat melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan SP2 perubahan kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa mengalami perubahan;
- d. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa;
- e. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. mengembalikan Dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan/atau
- g. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 265

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

Pasal 266

Pasal 266

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 267

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

Pasal 268

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

(2) Pemeriksaan *W*.

- (2) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam LHP.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.

Pasal 269

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

Pasal 270

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

Pasal 271

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak .w

- b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) dapat disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 272

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257.
- (2) Peminjaman Dokumen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217.

Pasal 273

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

Pasal 274

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

(2) Dalam .

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

Pasal 275

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 dan Pasal 274, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWPD.
- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 dan Pasal 274, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD.

Paragraf 4


Pemyampaian Kuesioner Pemeriksaan dan Pengembalian Dokumen

Pasal 276

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

Pasal 277

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.

Pasal 278 

Pasal 278

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

Paragraf 5

Ketentuan Lain terkait Pemeriksaan

Pasal 279

Pemeriksa tidak dapat dikenai sanksi dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan telah sesuai dengan standar Pemeriksaan, serta dilaksanakan berdasarkan itikad baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 280

Format Surat Perintah Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 sampai dengan Pasal 279 tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Tata Cara Penagihan Pajak

Paragraf 1

Umum

Pasal 281

- (1) Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (2) Atas dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.
- (3) Imbauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. surat tertulis;
 - b. pesan singkat elektronik; atau
 - c. surat elektronik (*email*).
- (4) Dalam hal dasar Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi setelah jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan Penagihan Pajak.

Paragraf 2

Jurusita Pajak

Pasal 282

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 Bupati berwenang menunjuk Pejabat untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

(3) Pejabat .

- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan/atau
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran;
 2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan penyitaan;
 5. surat pengusulan Pencegahan;
 6. surat perintah penyanderaan;
 7. surat pencabutan sita;
 8. pengumuman lelang;
 9. surat penentuan harga limit;
 10. pembatalan lelang; dan
 11. surat dan media lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (4) Surat dan media lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 11 berupa surat himbauan, penempelan stiker himbauan, stiker peringatan tidak memenuhi kewajiban pajak dan/atau penempelan plang.
- (5) Dalam rangka penerbitan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertugas:
- a. melaksanakan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - b. memberitahukan Surat Paksa;
 - c. melaksanakan Penyitaan atas barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
 - d. melaksanakan Penyanderaan berdasarkan surat perintah Penyanderaan.

Pasal 283

- (1) Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (3) huruf a merupakan pejabat fungsional pengawas keuangan negara pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (2) Persyaratan untuk Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai jabatan fungsional di bidang keuangan negara.
- (3) Dalam hal pejabat fungsional pengawas keuangan negara di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada atau jumlahnya belum mencukupi, Pejabat dapat mengangkat Jurusita dari pegawai negeri sipil di lingkungan kantor Pejabat yang memiliki kemampuan dan diberi tugas, wewenang, tanggung jawab untuk melaksanakan Penagihan.

(4) Syarat $\sqrt{}$.

- (4) Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Jurusita sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit meliputi:
 - a. berijazah serendah-rendahnya sekolah menengah atas atau yang sederajat;
 - b. berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/ Golongan II/a;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita;
 - e. memiliki kemampuan melakukan Penagihan; dan
 - f. telah mengikuti dan lulus sertifikasi di bidang Penagihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e ditentukan berdasarkan penilaian Pejabat.
- (6) Pemenuhan sertifikasi di bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 284

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 285

- (1) Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 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; atau
 - g. tidak cakap jasmani dan/atau rohani.
- (2) Pemberhentian Jurusita Pajak ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Paragraf 3 Penanggung Pajak

Pasal 286

Penagihan Pajak dilakukan terhadap:

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

Pasal 287

Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf a dilakukan terhadap:

- a. orang pribadi bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;

b. istri .

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

b) Pejabat .

- b) Pejabat dapat membuktikan bahwa pengampu yang bersangkutan mendapat manfaat dari pelaksanaan kepengurusan harta orang yang berada dalam pengampuannya.

Pasal 288

- (1) Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf b dilakukan terhadap:
 - a. Wajib Pajak Badan bersangkutan yang bertanggung jawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan
 - b. pengurus dari Wajib Pajak Badan yang bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (2) Penagihan Pajak terhadap pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
 - a. untuk perseroan terbatas:
 - 1. direksi yang meliputi:
 - a) direktur utama, presiden direktur atau jabatan yang setingkat;
 - b) wakil direktur utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
 - c) direktur yang mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan di bidang keuangan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - 2. dewan komisaris yang meliputi:
 - a) komisaris utama atau presiden komisaris atau jabatan yang setingkat;
 - b) wakil komisaris utama atau jabatan yang setingkat; dan/atau
 - c) komisaris lainnya, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - 3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada perseroan terbatas, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - 4. pemegang saham dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk perseroan terbatas terbuka, meliputi:
 - 1) pemegang saham mayoritas dan/atau pemegang saham pengendali, yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek;
 - 2) pemegang saham lainnya selain pemegang saham sebagaimana dimaksud pada angka 1), yang atas sahamnya tidak tercatat dan tidak diperdagangkan di bursa efek; dan/atau
 - 3) pemegang .

- 3) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung;
- b) untuk perseroan terbatas tertutup meliputi:
 - 1) seluruh pemegang saham dari perseroan terbatas; dan/atau
 - 2) pemegang saham mayoritas tidak langsung dan/atau pemegang saham pengendali tidak langsung,
bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- b. untuk bentuk usaha tetap, meliputi:
 1. kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, atau jabatan yang setingkat, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 2. perusahaan induk dari bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 3. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada bentuk usaha tetap, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
 4. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- c. untuk persekutuan komanditer, meliputi:
 1. sekutu komplementer/sekutu aktif/sekutu pengurus, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan usaha pada persekutuan komanditer, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
 3. sekutu komanditer/sekutu pasif, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- d. untuk persekutuan perdata dan persekutuan firma, meliputi:
 1. para sekutu; dan/atau

2. orang .

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

2. orang .

2. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan untuk menjalankan kegiatan Badan, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak; dan/atau
3. pemilik modal, bertanggung jawab atas Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara proporsional berdasarkan porsi kepemilikan saham atau modal terhadap Utang Pajak Wajib Pajak Badan;
- i. untuk satuan kerja instansi pemerintah, meliputi:
 1. kepala instansi pemerintah;
 2. kuasa pengguna anggaran;
 3. pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan; dan/atau
 4. orang yang nyata-nyata mempunyai wewenang dalam menentukan kebijaksanaan dan/atau mengambil keputusan dalam satuan kerja, bertanggung jawab secara pribadi dan/atau secara renteng atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak Badan memiliki cabang, pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, termasuk kepala cabang yang bertanggungjawab atas seluruh Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dari cabang yang bersangkutan.
- (4) Termasuk pengertian orang yang nyata-nyata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf i yakni:
 - a. orang yang berwenang menandatangani kontrak dengan pihak ketiga dan/atau menandatangani cek;
 - b. orang yang berwenang mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi, anggota dewan komisaris, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pengurus, pengawas, pimpinan, atau jabatan setingkat; dan/atau
 - c. orang yang berwenang atau berkuasa untuk mempengaruhi atau mengendalikan Wajib Pajak Badan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun.
- (5) Termasuk pengertian pemegang saham sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu pemilik sebenarnya atas saham.
- (6) Termasuk pengertian pemilik modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, huruf g, dan huruf h yaitu pemilik sebenarnya atas modal.
- (7) Pelaksanaan tindakan Penagihan Pajak dilakukan terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara berurutan.
- (8) Dalam hal terdapat perubahan atau penggantian pengurus yang tercantum dalam akta, Penagihan Pajak dilakukan terlebih dahulu terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta perubahan kemudian terhadap pengurus yang namanya tercantum dalam akta sebelumnya.
- (9) Untuk

(9) Untuk

- (9) Untuk pengurus yang namanya tidak tercantum dalam akta, urutan Penagihan Pajak tetap mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Urutan penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan untuk dilakukan tindakan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), dan ayat (9), tidak berlaku dalam hal:
 - a. Objek Sita tidak dapat ditemukan;
 - b. terjadi penyitaan atas barang penanggung Pajak oleh pihak ketiga;
 - c. dilakukan tindakan Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 - d. hak untuk melakukan Penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
 - e. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - f. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya;
 - g. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit;
 - h. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia; atau
 - i. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 289

- (1) Penagihan Pajak dapat dilakukan terhadap penanggung Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 huruf b yang:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir;
 - c. dilakukan penggabungan;
 - d. dilakukan peleburan; dan/atau
 - e. dilakukan pemisahan.
- (2) Dalam hal harta kekayaan Wajib Pajak yang dinyatakan pailit tidak mencukupi untuk melunasi Utang Pajak, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b.
- (3) Setelah Wajib Pajak dibubarkan, dilikuidasi, atau status badan hukumnya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tindakan penagihan Pajak tetap dapat dilakukan kepada penanggung Pajak.

(4) Dalam \forall .

- (4) Dalam hal Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, tindakan penagihan Pajak dilakukan kepada penanggung Pajak atas Wajib Pajak yang masih memiliki Utang Pajak sebelum dilakukan penggabungan, peleburan, atau pemisahan, kecuali dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Paragraf 4


Dasar Penagihan dan Tindakan Penagihan

Pasal 290

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib membayar Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (2) Utang Pajak yang tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, dan putusan banding atau Dokumen lain yang dipersamakan merupakan dasar Penagihan Pajak.
- (3) Atas dasar penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dapat melakukan imbauan.
- (4) Atas Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran Utang Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak setelah lewat jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, Pejabat dan/atau Jurusita dapat melakukan serangkaian tindakan Penagihan Pajak.

Pasal 291

- (1) Serangkaian tindakan penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290 ayat (5) terdiri atas:
 - a. penerbitan surat teguran;
 - b. penerbitan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus;
 - c. penerbitan dan pemberitahuan surat paksa;
 - d. pelaksanaan penyitaan;
 - e. penjualan Barang sitaan;
 - f. pengusulan pencegahan; dan/atau
 - g. pelaksanaan penyanderaan.
- (2) Penjualan barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan:
 - a. pengumuman lelang dan lelang untuk barang sitaan yang dilakukan penjualan secara lelang; dan/atau
 - b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan barang sitaan, untuk barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang.

Pasal 292 

Pasal 292

- (1) Pejabat menerbitkan surat teguran setelah lewat waktu 5 (lima) Hari sejak saat jatuh tempo pembayaran Utang Pajak, dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi Utang Pajak.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 15 (lima belas) Hari terhitung sejak tanggal surat teguran disampaikan, penanggung Pajak belum melunasi Utang Pajak, surat paksa diterbitkan oleh pejabat dan diberitahukan oleh jurusita kepada penanggung pajak.
- (3) Apabila setelah lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak tanggal surat paksa diberitahukan, Penanggung Pajak belum melunasi utang pajak, pejabat menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan dan jurusita melaksanakan penyitaan terhadap barang milik Penanggung Pajak.
- (4) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan, penanggung Pajak belum melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, pejabat melakukan pengumuman lelang atas barang sitaan yang akan dilakukan penjualan secara lelang.
- (5) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal pengumuman lelang, penanggung Pajak belum melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak, pejabat melakukan penjualan barang sitaan penanggung Pajak melalui kantor lelang.
- (6) Apabila setelah lewat waktu 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal pelaksanaan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhadap barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara lelang, penanggung Pajak belum melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak, pejabat segera menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan barang sitaan.
- (7) Dalam hal telah dilakukan upaya:
 - a. penjualan barang sitaan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (5); dan/atau
 - b. penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pejabat dapat mengusulkan pencegahan.
- (8) Pengusulan pencegahan dapat dilakukan setelah tanggal surat paksa diberitahukan tanpa didahului penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, pelaksanaan Penyitaan, atau penjualan Barang sitaan, dalam hal:
 - a. objek Sita tidak dapat ditemukan;
 - b. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas Utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
 - c. berdasarkan data dan informasi terdapat indikasi Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;

d. terdapat .

- d. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
 - e. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.
- (9) Dalam hal terhadap penanggung Pajak telah dilakukan pencegahan, penyanderaan dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling cepat 1 (satu) bulan kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Pencegahan atau berakhirnya jangka waktu perpanjangan Pencegahan.
- (10) Penyanderaan dapat dilakukan setelah lewat waktu 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal surat paksa diberitahukan, dalam hal:
- a. hak untuk melakukan penagihan Pajak atas utang Pajak akan kedaluwarsa dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) tahun;
 - b. terdapat tanda-tanda bahwa Badan akan dibubarkan, digabungkan, dimekarkan, dipindahtangankan, atau dilakukan perubahan bentuk lainnya; atau
 - c. terdapat tanda-tanda kepailitan dan/atau dalam keadaan pailit.

Paragraf 5
Penerbitan Surat Teguran

Pasal 293

- (1) Penagihan dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf a oleh pejabat.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh penanggung Pajak.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang Pajak.

Paragraf 6
Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 294

Jurusita melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf b apabila:

- a. penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usahanya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;

c. terdapat 

- c. terdapat tanda-tanda bahwa penanggung Pajak akan membubarkan Badan usahanya, menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. terjadi penyitaan atas Barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Pasal 295

- (1) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 diterbitkan:
 - a. sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran;
 - b. tanpa didahului Surat Teguran;
 - c. sebelum jangka waktu 15 (lima belas) Hari sejak surat teguran disampaikan; atau
 - d. sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (2) Surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan Pajak.

Paragraf 7

Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa

Pasal 296

- (1) Surat paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf c diawali dengan frasa "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Surat paksa paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. dasar Penagihan Pajak;
 - c. besarnya Utang Pajak; dan
 - d. perintah untuk membayar.

Pasal 297

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan dengan cara membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita.

(3) Pemberitahuan .✓

- (3) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak orang pribadi dilakukan kepada:
 - a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf a; atau
 - b. orang dewasa yang bertempat tinggal bersama Penanggung Pajak atau yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai Penanggung Pajak.
- (4) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak atas Wajib Pajak Badan dilakukan kepada:
 - a. Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b; atau
 - b. pegawai tetap yang meliputi pegawai perusahaan yang membidangi keuangan, Pembukuan, perpajakan, personalia, hubungan masyarakat, atau bagian umum dan bukan pegawai harian di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan dalam hal Jurusita tidak dapat menjumpai salah seorang Penanggung Pajak.
- (5) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan pailit dilakukan kepada kurator, hakim pengawas, atau balai harta peninggalan.
- (6) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, dilakukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.
- (7) Pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak yang menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban Pajak, dapat dilakukan kepada penerima kuasa.

Pasal 298

- (1) Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 dituangkan dalam berita acara pemberitahuan Surat Paksa yang ditandatangani oleh Jurusita dan pihak yang menerima pemberitahuan Surat Paksa.
- (2) Berita acara pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
 - b. nama Jurusita;
 - c. nama yang menerima Surat Paksa; dan
 - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa.

Pasal 299

- (1) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297 ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui aparat Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat sekretaris kelurahan atau sekretaris desa.

(2) Dalam .

- (2) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau cara lain.
- (3) Cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengumumkan melalui situs resmi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal pihak yang dimaksud dalam Pasal 297 ayat (3) dan ayat (4) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

Pasal 300

Surat Paksa dapat diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran dalam hal:

- a. terhadap Penanggung Pajak telah diterbitkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf b; atau
- b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan pengangsuran atau penundaan pembayaran Utang Pajak.

Paragraf 8

Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dan Pelaksanaan Penyitaan

Pasal 301

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf d.
- (2) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. nomor dan tanggal penerbitan Surat Paksa;
 - c. tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
 - d. nama Jurusita; dan
 - e. perintah untuk melaksanakan Penyitaan.

Pasal 302

- (1) Dalam pelaksanaan Penyitaan, Jurusita harus:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita;
 - b. memperlihatkan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan;
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan; dan
 - d. membuat berita acara pelaksanaan sita atas setiap pelaksanaan Penyitaan.

(2) Berita .

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

Pasal 303

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan dalam hal:

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

Pasal 304 .5

Pasal 304

- (1) Objek Sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 301 ayat (1) meliputi:
 - a. barang milik Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286; atau
 - b. barang milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a, kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta, yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijamin sebagai pelunasan utang tertentu.
- (2) Pemisahan harta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemisahan harta yang tercantum dalam perjanjian perkawinan yang telah dicatat oleh instansi yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Objek Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan Penyitaan meliputi:
 - a. Barang bergerak; dan
 - b. Barang tidak bergerak.
- (4) Barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dapat berupa:
 - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya;
 - b. logam mulia, perhiasan emas, permata, dan sejenisnya;
 - c. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sektor perbankan meliputi deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
 - d. surat berharga meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
 - e. piutang;
 - f. penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - g. kendaraan bermotor;
 - h. *yacht*; dan
 - i. pesawat terbang.
- (5) Barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. kapal dengan isi kotor paling sedikit 20 (dua puluh) meter kubik.

Pasal 305

- (1) Penyitaan dilaksanakan dengan mendahulukan Barang bergerak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan langsung terhadap Barang tidak bergerak.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. Jurusita tidak menjumpai Barang bergerak yang dapat dijadikan Objek Sita; atau

b. Barang .*h*

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

Pasal 306

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

Pasal 307

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
 - c. terdapat kondisi tertentu.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. barang sitaan musnah karena terbakar, gagal teknologi, bencana sosial dan/atau bencana alam;
 - b. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;

d. Penanggung .v)

- c. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - e. barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
 - f. hak untuk melakukan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa Penagihan;
 - g. barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (5) atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (6);
 - h. barang sitaan telah dilakukan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (5) atau penjualan Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (6) tetapi tidak terjual dan Pejabat mendapatkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286; dan/atau
 - i. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h merupakan:
- a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2);
 - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
 - c. Barang yang setara atau lebih mudah dijual atau dicairkan dari Barang yang telah disita.
- (4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf h, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan atau didapatkan.
- (5) Pencabutan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Pejabat dan disampaikan oleh Jurusita kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait.

Paragraf 9

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

Pasal 308

Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4) huruf c, dengan terlebih dahulu melakukan permintaan Pemblokiran.

Pasal 309

- (1) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308, disampaikan oleh Pejabat kepada:
 - a. kantor pusat atau divisi pada LJK, bagi Penanggung Pajak yang belum diketahui nomor rekening keuangannya; dan/atau
 - b. unit vertikal LJK yang mengelola rekening keuangan Penanggung Pajak yang bersangkutan, bagi Penanggung Pajak yang telah diketahui nomor rekening keuangannya.
- (2) Permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dan dilampiri dengan:
 - a. salinan Surat Paksa atau daftar Surat Paksa; dan
 - b. salinan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (3) Pejabat melakukan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Paksa atau daftar Surat Paksa.
- (4) Dalam hal terdapat perbedaan mengenai identitas Penanggung Pajak yang terdapat pada data LJK dengan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), informasi identitas yang digunakan berdasarkan Dokumen:
 - a. kartu tanda penduduk;
 - b. akta pendirian Badan atau Dokumen lain yang dipersamakan;
 - c. NPWPD; dan/atau
 - d. paspor atau Dokumen yang menunjukkan identitas diri untuk warga negara asing.

Pasal 310

- (1) Berdasarkan permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, LJK wajib melakukan Pemblokiran sebesar jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang tercantum dalam surat permintaan Pemblokiran.
- (2) Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara seketika setelah permintaan Pemblokiran diterima oleh LJK.
- (3) Sejak saat diterimanya permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, LJK tidak diizinkan melakukan pemindahbukuan dan/atau penarikan atas saldo dalam rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah diblokir.

Pasal 311 *v*

Pasal 311

- (1) Berdasarkan pelaksanaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, pihak LJK membuat berita acara Pemblokiran atau Dokumen yang dipersamakan.
- (2) Berita acara pemblokiran atau Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. nomor dan tanggal permintaan pemblokiran;
 - b. hari, tanggal, dan waktu diterima permintaan pemblokiran oleh LJK;
 - c. hari, tanggal, dan waktu dilaksanakan Pemblokiran oleh LJK;
 - d. nama, nomor identitas, dan alamat Penanggung Pajak; dan
 - e. nomor rekening keuangan Penanggung Pajak yang telah dilakukan Pemblokiran oleh LJK.
- (3) Berita acara Pemblokiran atau Dokumen yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat dan Penanggung Pajak segera setelah dilaksanakan Pemblokiran.

Pasal 312

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

(5) Dalam ~~hal~~

- (5) Dalam hal Penanggung Pajak:
- a. tidak memberikan jawaban atas perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 5 (lima) Hari sejak disampaikannya surat perintah tersebut; atau
 - b. tidak dapat ditemukan,
Jurusita membuat berita acara tidak diperoleh kuasa Penanggung Pajak kepada bank untuk memberitahukan saldo harta kekayaan yang tersimpan pada bank.
- (6) Dalam hal Penanggung Pajak:
- a. menolak memberikan kuasa kepada pimpinan LJK atau pejabat LJK yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
 - b. tidak memberikan jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a; atau
 - c. tidak dapat ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b,
Pejabat melakukan Permintaan informasi saldo rekening terblokir kepada LJK sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Pasal 313

- (1) Pencabutan blokir sebelum dilaksanakan Penyitaan, dilakukan dalam hal:
- a. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - b. Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa harta kekayaan yang diblokir tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - f. terdapat putusan pengadilan pajak;
 - g. hak untuk melakukan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran telah kedaluwarsa Penagihan;
 - h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran; dan/atau
 - i. telah .

- i. telah dilakukan Pemblokiran yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286.
- (2) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan:
 - a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri/suami, dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2);
 - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
 - c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
 - (3) Terhadap pelaksanaan pencabutan blokir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.
 - (4) Atas Pemblokiran yang dilakukan melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, pencabutan blokir dilakukan terhadap nilai yang melebihi jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 314

- (1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah diblokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan secara tertulis dari Wajib Pajak kepada Pejabat.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan:
 - a. cetakan surat setoran, kode billing atau Dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Utang Pajak;
 - b. cetakan surat setoran, kode billing atau Dokumen yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
 - c. surat permintaan pemindahbukuan sebagai pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan yang telah diblokir kepada LJK.

Pasal 315

- (1) Berdasarkan permohonan penggunaan harta kekayaan yang diblokir untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak yang dilampiri Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314.

(2) Berdasarkan .

- (2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
- a. pencabutan blokir; dan
 - b. pemindahbukuan sebesar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang tertera pada Surat Paksa atau daftar Surat Paksa yang disampaikan pada saat melakukan Pemblokiran.

Pasal 316

Pencabutan blokir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf i dilakukan berdasarkan permintaan pencabutan blokir yang diajukan oleh Pejabat kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak.

Pasal 317

- (1) Dalam hal jumlah saldo harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 diketahui dan Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Jurusita melaksanakan Penyitaan.
- (2) Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan jumlah yang mencukupi untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286.
- (3) Atas Penyitaan terhadap saldo harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita:
 - a. membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh:
 1. Jurusita;
 2. Penanggung Pajak;
 3. saksi-saksi; dan
 4. pihak LJK;
 - b. menyampaikan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada:
 1. Penanggung Pajak; dan
 2. pihak LJK.

Pasal 318

- (1) Setelah dilaksanakannya Penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ayat (3) tetapi belum dilakukan pemindahbukuan, pencabutan sita dilakukan dalam hal:
 - a. Penanggung Pajak telah melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - b. adanya putusan pengadilan atau berdasarkan putusan pengadilan pajak; atau
 - c. terdapat kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kondisi .b

- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Penanggung Pajak membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan dengan menggunakan harta kekayaan yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - b. Barang sitaan musnah karena gagal teknologi;
 - c. Penanggung Pajak menyerahkan Barang lain yang nilainya paling sedikit sama dengan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan sesuai dengan tanggungjawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286;
 - d. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa dalam kedudukannya tidak dapat dibebani Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - e. Penanggung Pajak dapat meyakinkan Pejabat dengan membuktikan bahwa Barang sitaan tidak dapat digunakan untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak;
 - f. Barang sitaan digunakan untuk kepentingan umum;
 - g. hak untuk melakukan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan telah kedaluwarsa Penagihan; dan/atau
 - h. Wajib Pajak telah mendapatkan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran Pajak atas Utang Pajak yang menjadi dasar dilakukan Penyitaan.
- (3) Barang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan:
- a. milik Penanggung Pajak, termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penanggung Pajak kecuali terdapat perjanjian pemisahan harta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (2);
 - b. tidak sedang dijaminkan atas pelunasan utang tertentu; dan
 - c. Barang yang mudah dijual atau dicairkan.
- (4) Terhadap pelaksanaan pencabutan sita atas kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pejabat melakukan Penyitaan terlebih dahulu atas Barang yang diserahkan.

Pasal 319

- (1) Pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menggunakan harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah disita sesuai dengan tanggung jawab Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengajukan permohonan kepada Pejabat.

(2) Permohonan 

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

Pasal 320

- (1) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319 ayat (1), Pejabat menyampaikan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak, yang dilampiri dengan Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 319.
- (2) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LJK secara seketika melakukan:
 - a. pencabutan blokir; dan
 - b. melakukan pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
- (3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekaligus dengan penyampaian surat pencabutan sita oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada LJK.

Pasal 321


Pelaksanaan pencabutan sita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (1) huruf a dan huruf b serta ayat (2) huruf a sampai dengan huruf h dilakukan oleh Pejabat dengan menyampaikan:

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

Paragraf 10

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

Pasal 322

- (1) Jurusita melaksanakan Penyitaan terhadap:
 - a. surat berharga yang meliputi obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4) huruf d;
 - b. piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4) huruf e; dan
 - c. penyertaan .

- c. penyertaan modal pada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (4) huruf f, dengan melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan/atau nilai nominal atau nilai perkiraan Barang sitaan dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Setelah melakukan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita membuat:
- a. berita acara pengalihan hak surat berharga atas nama dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan surat berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;
 - b. berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b; atau
 - c. akta persetujuan pengalihan hak penyertaan modal pada perusahaan lain dari Penanggung Pajak kepada Pejabat dalam hal Barang sitaan merupakan penyertaan modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 323

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2) huruf a dan huruf b paling sedikit memuat:
- a. hari dan tanggal berita acara;
 - b. nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - c. nomor dan tanggal berita acara pelaksanaan sita;
 - d. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak; dan
 - e. jenis dan nilai Barang sitaan.
- (2) Akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
- a. hari dan tanggal akta;
 - b. nama dan nomor identitas Penanggung Pajak;
 - c. nomor akta pendirian atau akta perubahan anggaran dasar perusahaan tempat penyertaan modal; dan
 - d. nilai dan nama perusahaan tempat penyertaan modal.
- (3) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak ditandatangani oleh Jurusita, Penanggung Pajak, dan paling sedikit 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita, dan dapat dipercaya.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, atau Penanggung Pajak patut diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, Penyitaan tetap dapat dilaksanakan dan Jurusita membuat berita acara pelaksanaan sita.

(5) Dalam .

- (5) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak, Jurusita:
 - a. mencantumkan alasan penolakan; dan
 - b. menandatangani berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak tersebut bersama saksi.
- (6) Berita acara atau akta persetujuan pengalihan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tetap sah serta mempunyai kekuatan hukum mengikat.
- (7) Salinan berita acara atau persetujuan pengalihan hak disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang atau perusahaan tempat penyertaan modal.

Pasal 324

Format Surat Teguran, Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, Surat Paksa, berita acara pemberitahuan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, berita acara pelaksanaan sita, segel sita, dan surat pencabutan sita tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 11 Penjualan Barang Sitaan

Pasal 325

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak setelah dilakukan Penyitaan, Pejabat berwenang melakukan penjualan barang sitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf e dengan cara:
 - a. melaksanakan penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (4) dan ayat (5); atau
 - b. menggunakan, menjual, dan/atau memindahbukukan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (6), untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (2) Dalam menentukan harga limit untuk penjualan Barang sitaan secara Lelang dan menentukan harga jual untuk Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang, Pejabat dapat meminta bantuan penilaian kepada penilai pajak atau penilai pemerintah.

Pasal 326

- (1) Pelaksanaan penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) huruf a dilakukan oleh pejabat Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang berwenang melaksanakan Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pelaksanaan Lelang.

(2) Dalam .

- (2) Dalam hal penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan karena Barang sitaan dibebani hak tanggungan atau jaminan fidusia, Pejabat dapat:
 - a. melaksanakan penjualan secara Lelang; atau
 - b. membuat pernyataan bersedia mengangkat Penyitaan agar penjualan dapat dilaksanakan oleh pihak yang memiliki hak tanggungan atau jaminan fidusia, setelah membuat kesepakatan dengan pihak yang memiliki hak tanggungan atau jaminan fidusia.
- (3) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus dibuat dengan memperhatikan pembayaran Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak secara optimal.
- (4) Dalam hal Barang sitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan penjualan, Pejabat mencabut sita.

Pasal 327

- (1) Barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (1) huruf b dapat berupa:
 - a. uang tunai termasuk mata uang asing dan uang elektronik atau uang dalam bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. surat-surat berharga:
 1. harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK;
 2. obligasi, saham, dan sejenisnya yang tidak diperdagangkan di pasar modal;
 3. piutang;
 4. penyertaan modal pada perusahaan lain; atau
 5. surat berharga lainnya; dan
 - c. Barang yang mudah rusak atau cepat busuk.
- (2) Terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang tersimpan pada LJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, Pejabat meminta kepada pihak LJK untuk melakukan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak.
- (3) Terhadap piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, Pejabat dapat:
 - a. menjual piutang; atau
 - b. meminta pihak yang berkewajiban membayar utang menyeter pembayaran langsung ke kas negara, untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.
- (4) Terhadap Barang yang mudah rusak atau cepat busuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Pejabat dapat menjual Barang dimaksud untuk pelunasan Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (6).

Pasal 328 .h)

Pasal 328

- (1) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 ayat (2) dilakukan dengan menyampaikan:
 - a. permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak kepada pihak LJK dengan tembusan kepada Penanggung Pajak; dan
 - b. surat pencabutan sita kepada Penanggung Pajak dengan tembusan kepada pihak LJK.
- (2) Pelaksanaan pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak sebesar sejumlah yang tercantum dalam berita acara pelaksanaan sita.
- (3) Permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilampiri dengan:
 - a. cetakan bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan Pajak atau yang dipersamakan untuk pembayaran Biaya Penagihan Pajak; dan
 - b. cetakan kode billing untuk pembayaran Utang Pajak.
- (4) Berdasarkan permintaan pencabutan blokir dan pemindahbukuan harta kekayaan Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pihak LJK secara seketika melakukan:
 - a. pencabutan blokir; dan
 - b. pemindahbukuan sebesar jumlah yang diminta oleh Pejabat.
- (5) Pejabat dapat melakukan permintaan Pemblokiran kembali terhadap harta kekayaan Penanggung Pajak yang telah dilakukan pencabutan blokir dengan menyampaikan kembali permintaan Pemblokiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307.

Pasal 329

Pejabat atau Juru sita yang menerima hasil penjualan secara Lelang atau penggunaan, penjualan, dan/atau pemindahbukuan Barang sitaan yang penjualannya dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (7), harus menyetorkan ke kas negara untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Paragraf 12

Pengusulan Pencegahan

Pasal 330

- (1) Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf f hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Pencegahan dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.

(3) Pencegahan .!)

- (3) Pencegahan terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (4) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 13 Pelaksanaan Penyanderaan

Pasal 331

- (1) Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291 ayat (1) huruf g hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang:
 - a. mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - b. diragukan itikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.
- (2) Penanggung Pajak diragukan itikad baiknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam hal:
 - a. tidak melunasi Utang Pajak baik sekaligus maupun angsuran, walaupun telah diberitahukan Surat Paksa; dan/atau
 - b. menyembunyikan atau memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai, termasuk akan membubarkan Badan, setelah timbulnya Utang Pajak.
- (3) Pelaksanaan Penyanderaan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14 Pembetulan, Penggantian, dan Pembatalan Dokumen

Pasal 332

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

Pasal 333 .§

Pasal 333

- (1) Pejabat melakukan Penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2) huruf a.
- (2) Berdasarkan hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat harus memberi keputusan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak tanggal diterima permohonan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. keputusan pembetulan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam penulisan nama, alamat, NPWPD, jumlah Utang Pajak, atau keterangan lain atas Dokumen Penagihan Pajak;
 - b. keputusan penggantian dalam hal Dokumen Penagihan Pajak hilang, rusak, atau karena alasan lain;
 - c. keputusan pembatalan dalam hal Dokumen Penagihan Pajak seharusnya tidak diterbitkan; atau
 - d. keputusan penolakan atas permohonan Penanggung Pajak dalam hal tidak terdapat kondisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 325 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui, Pejabat tidak memberikan keputusan:
 - a. permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan; dan
 - b. Pejabat menerbitkan keputusan sesuai permohonan Penanggung Pajak dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Berdasarkan keputusan pembetulan atau penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), Pejabat menerbitkan Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau Dokumen Penagihan Pajak pengganti dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari sejak tanggal keputusan pembetulan atau penggantian.
- (6) Dokumen Penagihan Pajak pembetulan atau pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan eksekutorial dan/atau kedudukan hukum yang sama dengan Dokumen Penagihan Pajak yang dibetulkan atau diganti.
- (7) Dalam hal permohonan pembetulan, penggantian, atau pembatalan tidak diberikan keputusan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pelaksanaan Penagihan Pajak ditunda sampai dengan Dokumen Penagihan Pajak pembetulan, Dokumen Penagihan Pajak pengganti, keputusan pembatalan Dokumen Penagihan Pajak diterbitkan.

Pasal 334

- (1) Pejabat melakukan pembetulan, penggantian, atau pembatalan Dokumen Penagihan Pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2) huruf b dengan melakukan Penelitian.

(2) Berdasarkan .

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

**Bagian Ketiga belas
Kerja Sama Pemeriksaan dan Penagihan**

Pasal 335

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

Pasal 336

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

Bagian .

**Bagian Keempat belas
Keberatan Pajak**

Pasal 337

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga.
- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap materi atau isi dari surat ketetapan Pajak, yang meliputi jumlah rugi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, jumlah besarnya Pajak, atau terhadap materi atau isi dari pemotongan atau Pemungutan Pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau Pemungutan Pajak, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Keberatan.
- (5) Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 338

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, harus memenuhi persyaratan dan melampirkan Dokumen pendukung.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. 1 (satu) keberatan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak;
 - c. mengemukakan jumlah Pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
 - d. Surat Keberatan ditandatangani Wajib Pajak, dalam hal ditandatangani oleh Kuasa Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa bermeterai cukup;
 - e. Wajib Pajak telah membayar utang pajaknya yang terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan;
 - f. Diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya Surat Ketetapan Pajak atau SPPT oleh Wajib Pajak, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
 - g. Wajib .

- g. Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan keberatan atas surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan, berupa :
- 1) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - 2) Pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - 3) Pengurangan ketetapan pajak atau pokok pajak;
 - 4) Pembatalan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - 5) Keringanan atau pembebasan pajak.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. fotokopi SPPT/ SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk Wajib Pajak;
 - c. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa;
 - d. fotokopi bukti pembayaran Pajak berdasarkan penghitungan Wajib Pajak atau berdasarkan pembahasan akhir hasil pemeriksaan; dan
 - e. Dokumen lain yang mendukung pengajuan keberatan.
- (4) Wajib Pajak dapat melakukan perbaikan Surat Keberatan, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (5) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.
- (6) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/ atau
 - d. wabah penyakit.
- (7) Jangka waktu pelunasan Pajak yang masih harus dibayar terhadap surat ketetapan Pajak atau SPPT yang diajukan keberatan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Pasal 339

- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan atau pejabat yang berwenang.

(2) Kepala .

- (2) kepala perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan atau pejabat yang berwenang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2) huruf f.

Pasal 340

- (1) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan tidak dipertimbangkan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Surat Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak diterbitkan Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak melalui penyampaian surat pemberitahuan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga tidak dapat diajukan banding ke badan peradilan pajak.

Pasal 341

- (1) Wajib Pajak menyampaikan Surat keberatan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan sesuai lokasi objek pajak terdaftar.
- (2) Penyampaian surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. dengan cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (4) Penyampaian Surat Keberatan melalui pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian Surat Keberatan melalui pos yang mempunyai bukti pengiriman surat secara tercatat.
- (5) Penyampaian Surat Keberatan dengan cara lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - b. *e-Filing*.

(6) Perusahaan .

- (6) Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman Surat Keberatan.
- (7) Atas Penyampaian Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diberikan Bukti Penerimaan Elektronik.
- (8) Bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, dan Bukti Penerimaan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7), merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (9) Tanggal yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan Surat Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.
- (10) Format Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 342

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertanggung sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk sebagai Utang Pajak.

Pasal 343

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bupati sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Format Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyampaian permohonan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dapat mencantumkan alasan pencabutan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
 - b. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan tersebut ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa khusus; dan

c.surat .!

- c. surat permohonan harus disampaikan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan belum memberikan jawaban, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

Pasal 344

- (1) Dalam hal Wajib Pajak mencabut surat pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1), Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343 ayat (1), yang terkait dengan Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang tidak disetujui dalam PAHP atau pembahasan akhir hasil verifikasi, menjadi utang pajak sejak tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.

Pasal 345

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. meminjam buku, catatan, data, dan informasi dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy* kepada Wajib Pajak terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman buku, catatan, data, dan informasi;
 - b. meminta Wajib Pajak untuk memberikan keterangan terkait dengan materi yang disengketakan melalui penyampaian surat permintaan keterangan;

c. meminta .

- c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi yang disengketakan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak melalui penyampaian surat permintaan data dan keterangan kepada pihak ketiga;
 - d. meninjau tempat Wajib Pajak, termasuk tempat lain yang diperlukan;
 - e. melakukan pembahasan dan klarifikasi atas hal-hal yang diperlukan dengan memanggil Wajib Pajak melalui penyampaian surat panggilan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - f. melakukan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka keberatan untuk mendapatkan data dan/atau informasi yang objektif yang dapat dijadikan dasar dalam mempertimbangkan keputusan keberatan.
- (4) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dikirimkan paling lama 10 (sepuluh) Hari sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan.
 - (5) Pembahasan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dituangkan dalam berita acara pembahasan dan klarifikasi sengketa perpajakan dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang pemeriksaan.

Pasal 346

- (1) Sebelum menerbitkan Surat Keputusan Keberatan, Bupati atau Pejabat yang ditunjuk meminta Wajib Pajak untuk hadir guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatan Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir yang dilampiri dengan:
 - a. pemberitahuan daftar hasil Penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil Penelitian keberatan.
- (2) Surat Pemberitahuan Untuk Hadir, pemberitahuan daftar hasil Penelitian keberatan, dan formulir surat tanggapan hasil Penelitian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pemberian .v

- (3) Pemberian keterangan dari Wajib Pajak atau pemberian penjelasan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara kehadiran yang dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak menggunakan hak untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - b. proses keberatan tetap diselesaikan tanpa menunggu kehadiran Wajib Pajak.
- (5) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (6) Format Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan dan Format Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 347

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil Penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima dan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan Keberatan sesuai dengan pengajuan keberatan Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak jangka waktu 12 (dua belas) bulan tersebut berakhir.

(4) Keputusan *h*.

- (4) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Keputusan Keberatan.
- (5) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Surat Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Wajib Pajak:
 - a. secara langsung dengan bukti tanda terima;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

**Bagian Kelima belas
Gugatan**

Pasal 348

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, atau pengumuman lelang;
 - b. keputusan pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
 - c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga; dan
 - d. penerbitan surat ketetapan pajak atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan,
- hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 349

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Penghapusan Piutang Pajak

Pasal 350

- (1) Piutang Pajak dapat dihapus secara bersyarat atau secara mutlak dari Pembukuan Pemerintah Daerah.
- (2) Penghapusan Piutang Pajak secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan piutang dari Pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapus hak tagih Daerah.
- (3) Penghapusan Piutang Pajak secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menghapuskan database dan hak tagih Daerah.

(4) Penghapusan .

- (4) Penghapusan secara mutlak atas piutang Pajak dengan menghapuskan hak tagih Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan piutang secara bersyarat; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya dan tidak diketahui tempat tinggalnya yang dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (5) Penghapusan data piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diungkap secara cukup dan memadai dalam catatan atas laporan keuangan daerah.

Pasal 351

- (1) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350 ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. piutang Pajak yang telah kedaluwarsa; dan/atau
 - b. piutang Pajak yang tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Penghapusan piutang Pajak yang telah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, karena hak untuk melakukan Penagihan pajak telah kadaluwarsa melampaui jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terutangnya pajak, dengan kriteria:
 - a. Wajib Pajak atau penanggung pajak sama sekali tidak pernah disampaikan Surat Teguran dan/atau surat paksa; dan/atau
 - b. Wajib Pajak atau penanggung pajak telah disampaikan Surat Teguran dan/atau surat paksa; dan/atau
 - c. setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau surat paksa terakhir; dan/atau
 - d. tidak ada pengakuan utang baik langsung maupun tidak langsung dari wajib pajak atau penanggung pajak.
- (3) Penghapusan Piutang Pajak yang tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan kriteria:
 - a. Wajib Pajak atau penanggung Pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta kekayaan/warisan yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang/wali nagari dan/atau LHP Petugas Pajak pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
 - b. Wajib Pajak atau penanggung Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi, yang dibuktikan dan/atau LHP petugas Pajak pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan;

c. Wajib ..

- c. Wajib Pajak atau penanggung Pajak yang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dan dari hasil penjualan hartanya tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya;
- d. Wajib Pajak/penanggung utang menjalani hukuman atas tindak pidana pajak dan telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- e. Wajib Pajak atau penanggung Pajak yang tidak ditemukan lagi keberadaannya yang dibuktikan surat keterangan dari pejabat yang berwenang/wali nagari dan/atau LHP petugas pajak pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
- f. Wajib Pajak dan/atau penanggung Pajak meninggalkan Indonesia untuk selamanya dan terhadap wajib pajak tidak diterbitkan Penagihan pajak seketika dan sekaligus;
- g. dokumen sebagai dasar Penagihan Pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
- h. hak Daerah untuk melakukan Penagihan Pajak Daerah tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati; dan/atau
- i. Wajib Pajak/penanggung utang terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan dari instansi yang berwenang.

Bagian Kedua

Jenis Piutang Pajak Daerah yang Dihapuskan

Pasal 352

- (1) Piutang Pajak yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 350, meliputi:
 - a. PBB-P2;
 - b. pajak reklame;
 - c. pajak MBLB;
 - d. pajak air tanah; dan
 - e. PBJT
- (2) Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari pokok pajak terhutang beserta sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan, merupakan piutang Pajak yang tercantum dalam Dokumen:
 - a. SKPD;
 - b. SPPT PBB-P2;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. STPD; dan/atau

f. Surat .

- f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.

Pasal 353

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penghapusan buku piutang Pajak karena kedaluwarsa, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan melakukan Penelitian administrasi, meliputi:
- a. inventarisasi data Dokumen Wajib Pajak atau penanggung Pajak, yang terdiri atas:
 1. SKPD;
 2. SPPT PBB-P2;
 3. SKPDKB;
 4. SKPDKBT;
 5. STPD;
 6. Surat teguran/surat peringatan dan sejenisnya;
 7. Surat Paksa terakhir yang disampaikan;
 8. Surat Keputusan Pembetulan dan Surat Keputusan Keberatan; dan/atau
 9. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.
 - b. penelaahan Dokumen sesuai dengan huruf a angka 1 sampai angka 9; dan/atau
 - c. dilaksanakan melalui penelaahan database Pajak pada sistem aplikasi.
- (2) Hasil Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administrasi.
- (3) Khusus untuk Penghapusan Piutang Pajak karena tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi di samping dilakukan Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) juga dilakukan Penelitian substansi atau Penelitian Lapangan.
- (4) Penelitian Substansi atau Penelitian Lapangan dilakukan oleh Tim Peneliti yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Hasil penelitian substansi atau Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud ayat (4) dituangkan dalam berita acara Penelitian lapangan.
- (6) Berdasarkan berita acara Penelitian administrasi dan/atau berita acara Penelitian lapangan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak.
- (7) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan melakukan penghapusan buku piutang Pajak yang telah menjadi piutang neraca daerah.

(8) Format .\7

- (8) Format berita acara Penelitian administrasi dan/atau berita acara Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud ayat (5) tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 354

Penghapusan Piutang Pajak secara bersyarat atau secara mutlak ditetapkan oleh :

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.

BAB X

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Pendaftaran Retribusi Pelayanan Kesehatan

Pasal 355

- (1) Pendaftaran Wajib Retribusi dilakukan terhadap calon Wajib Retribusi yang memperoleh pelayanan kesehatan dari rumah sakit umum daerah atau pusat kesehatan masyarakat.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran yang disediakan oleh rumah sakit umum daerah atau pusat kesehatan masyarakat.
- (3) Pendaftaran dengan menggunakan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan persyaratan berupa:
 - a. kartu tanda penduduk; dan/atau
 - b. akta pendirian perusahaan;
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XL yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 356

- (1) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 mendapat pelayanan kesehatan pada rumah sakit umum daerah atau pusat kesehatan masyarakat sesuai dengan kebutuhan.

(2) Rumah .

- (2) Rumah sakit umum daerah atau pusat kesehatan masyarakat melakukan penghitungan dan penetapan Retribusi berdasarkan jenis pelayanan yang telah diberikan.
- (3) Penghitungan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (4) Rumah sakit umum daerah atau pusat kesehatan Masyarakat menyampaikan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Wajib Retribusi.
- (5) Format SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XLI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 357

- (1) Wajib Retribusi pada rumah sakit umum daerah wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan melalui Petugas Pemungut secara tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai.
- (3) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh direktur rumah sakit umum daerah.
- (4) Dalam hal pembayaran Retribusi terutang disetorkan melalui Petugas Pemungut:
 - a. Petugas Pemungut wajib menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam; atau
 - b. apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di Hari pertama.
- (5) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam, bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke rekening BLUD.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyetoran Retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku penerimaan.
- (7) Penyetoran ke rekening BLUD oleh bendahara penerimaan dengan menggunakan STS.
- (8) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan secara non tunai oleh wajib Retribusi, petugas pemungut menyampaikan bukti pembayaran secara nontunai oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.

(9) Bendahara ✎

- (9) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi untuk pembayaran non tunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (10) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran Retribusi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 358

- (1) Wajib Retribusi pada pusat kesehatan masyarakat wajib membayar Retribusi terutang berdasarkan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pembayaran Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan melalui bendahara penerimaan secara tunai atau melalui sistem pembayaran non tunai.
- (3) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam hal pembayaran Retribusi terutang disetorkan melalui bendahara penerimaan:
 - a. bendahara penerimaan wajib menyetorkan kepada ke rekening BLUD paling lama 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam; atau
 - b. apabila kewajiban penyeteroran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyeteroran dilakukan di Hari pertama.
- (5) Dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan jasa keuangan, penyeteroran penerimaan dapat melebihi 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyeteroran retribusi terutang baik secara tunai maupun non tunai ke dalam buku penerimaan.
- (7) Penyeteroran ke rekening BLUD oleh bendahara penerimaan dengan menggunakan STS.
- (8) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran retribusi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 359

Pembayaran Retribusi terutang pada rumah sakit umum daerah atau pusat kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 355 dan Pasal 356 wajib dilunasi sekaligus oleh Wajib Retribusi.

Bagian 

Bagian Kedua
Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan

Paragraf 1
Pendataan dan pendaftaran


Pasal 360

- (1) Pendataan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persampahan terhadap perorangan atau Badan yang menggunakan pelayanan persampahan pada objek Retribusi pelayanan kebersihan.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. petugas yang ditunjuk melakukan pendataan secara langsung terhadap perorangan dan Badan yang menggunakan pelayanan kebersihan melalui formulir pendataan;
 - b. pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat juga dilakukan melalui kerja sama dengan pemerintah nagari;
 - c. hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b menjadi dasar penerbitan SKRD, karcis, atau Dokumen lain yang dipersamakan; dan
 - d. penerbitan SKRD, karcis, atau Dokumen lain yang dipersamakan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persampahan.
- (3) Format formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran XLII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 361

- (1) Selain pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 perorangan atau Badan dapat melakukan pendaftaran untuk penggunaan pelayanan persampahan.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perorangan atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (4) Format pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 362

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama Pemungutan Retribusi Pelayanan Kebersihan dengan:
 - a. Pemerintah nagari;
 - b. Badan usaha milik Daerah;
 - c. Badan usaha milik nagari;
 - d. organisasi 

- d. organisasi kepemudaan;
 - e. pengurus pasar; dan/atau
 - f. kelompok masyarakat lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam perjanjian kerja sama Pemungutan yang paling sedikit memuat:
- a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. sanksi;
 - d. waktu Pemungutan;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. besaran imbal jasa;
 - g. penyelesaian perselisihan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan pemeriksaan.
- (4) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan berdasarkan kerja sama Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetor ke rekening kas umum Daerah secara bruto.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan imbal jasa kepada pihak kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (6) Format perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Retribusi pelayanan kebersihan tercantum dalam Lampiran XLIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 363

- (1) Berdasarkan pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360 dan Pasal 361 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persampahan melakukan penetapan besaran retribusi terutang dengan SKRD, karcis, atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Format SKRD dan karcis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XLV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 364

- (1) Wajib Retribusi membayarkan Retribusi terutang berdasarkan SKRD, karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363.
- (2) Pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
- a. secara tunai kepada Petugas Pemungut dan bendahara penerimaan; dan/atau
 - b. secara nontunai ke rekening kas umum daerah.

(3) Petugas 

- (3) Petugas pemungut melakukan penyeteroran ke Bendahara Penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak dilakukan pembayaran oleh wajib Retribusi
- (4) Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) jatuh pada hari libur dan/atau cuti bersama, penyeteroran dilakukan pada hari pertama kerja setelah hari libur dan/atau cuti bersama.
- (5) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi pembayaran Retribusi Pelayanan Kebersihan yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku penerimaan.
- (6) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak Petugas Pemungut menyetorkan retribusi.
- (7) Penyeteroran Retribusi pelayanan kebersihan oleh pihak kerja sama dilakukan sesuai dengan jangka waktu dalam perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 ayat (2).
- (8) Pihak kerja sama Pemungutan Retribusi pelayanan kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 362 dilarang melakukan Pemungutan Retribusi di luar tarif Retribusi yang ditetapkan.
- (9) Pihak kerja sama Pemungutan Retribusi pelayanan kebersihan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan pembayaran imbal jasa; dan/atau
 - c. pemutusan hubungan kerja sama.

Paragraf 4 Penagihan

Pasal 365

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada Wajib Retribusi dilakukan dalam hal:
 - a. Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang; dan/atau
 - b. Wajib Retribusi membayar setelah jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo SKRD, karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan ditetapkan 10 (sepuluh) Hari sejak SKRD, karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan diterbitkan.
- (3) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persampahan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Satuan Polisi Pamong Praja.

(5) Penagihan .

- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (6) Format STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XLVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 366

Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang atau membayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran, maka dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif sebesar 1% (satu persen) perbulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.

Pasal 367

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persampahan melakukan teguran lisan sebanyak 1 (satu) kali dalam jangka waktu 6 (enam) Hari setelah jatuh tempo pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 ayat (2).
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi tidak mentaati teguran lisan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persampahan menerbitkan Surat Teguran sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari untuk melunasi Retribusi yang terutang.
- (3) Wajib Retribusi melunasi Retribusi terutang paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak tanggal Surat Teguran kedua diterima oleh Wajib Retribusi.

Pasal 368

Setiap Wajib Retribusi pelayanan kebersihan yang tidak melakukan pembayaran Retribusi pelayanan kebersihan selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut diberikan sanksi administratif berupa penghentian pelayanan kebersihan.

Bagian Ketiga Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum

Paragraf 1 Pendaftaran

Pasal 369

- (1) Pendaftaran dilakukan terhadap parkir berlangganan di tepi jalan umum.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan.
- (3) Pendaftaran \mathcal{V} .

- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 370

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369 dilakukan dengan mengajukan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - b. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan; dan
 - c. surat kepemilikan atau surat perjanjian sewa-menyewa tempat usaha.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran parkir berlangganan di tepi jalan umum.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan melakukan penerbitan kartu langganan yang memuat hak dan kewajiban pelanggan.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran ditolak, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada calon wajib Retribusi.

Pasal 371

Untuk parkir di tepi jalan umum yang tidak berlangganan tidak menggunakan mekanisme pendaftaran.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 372

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan melakukan penetapan Retribusi terutang.
- (2) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk parkir berlangganan di tepi jalan umum dicantumkan dalam SKRD, dan untuk parkir tidak berlangganan dicantumkan dalam karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*).

(3) Dalam .

- (3) Dalam hal penggunaan karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami gangguan jaringan, penetapan Retribusi terutang dapat dilakukan melalui karcis.

Paragraf 3
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 373

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan melalui:
- a. petugas pemungut Retribusi untuk parkir tidak berlangganan yang menggunakan karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*); dan
 - b. bendahara penerimaan untuk parkir berlangganan yang menggunakan kartu langganan.
- (2) Petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (3) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang:
- a. untuk parkir tidak berlangganan pada saat penyerahan karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*); atau
 - b. untuk parkir berlangganan sebelum diterbitkan kartu langganan;
- (4) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan tanda terima berupa kuitansi, karcis, atau berupa bukti cetak dari Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*) oleh Petugas Pemungut atau bendahara penerimaan.

Pasal 374

- (1) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui petugas pemungut:
- a. Petugas Pemungut menyetorkan hasil Pemungutan Retribusi ke bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam; atau
 - b. apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di Hari pertama.
- (2) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke kas umum Daerah.

(3) Bendahara 

- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyeteroran Retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyeter ke kas umum daerah sejak petugas pemungut menyeter ke bendahara penerimaan setelah dilakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penyeteroran ke kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menggunakan STS.
- (6) Dalam hal pembayaran dilakukan secara non tunai oleh wajib retribusi, petugas pemungut menyampaikan bukti pembayaran secara non tunai oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.
- (7) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi untuk pembayaran non tunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran Retribusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Keempat

Tata cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar

Paragraf 1 Pendaftaran

Pasal 375

- (1) Pendaftaran hanya dilakukan terhadap objek Retribusi pelayanan pasar berupa los/kios lepas/pelataran yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 376

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 dilakukan dengan mengajukan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. bagi pemohon baru:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk;
 2. fotokopi .*h*

2. fotokopi kartu keluarga; dan
 3. pas foto;
 - b. bagi pemohon yang mengajukan perpanjangan sewa:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 2. fotokopi bukti lunas PBB-P2 terakhir;
 3. fotokopi SSRD terakhir;
 4. Surat Perjanjian Sewa terakhir;
 5. pas foto;
 - c. bagi pemohon yang mengajukan balik nama sewa, antara lain:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 2. fotokopi bukti lunas PBB-P2 terakhir;
 3. fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris;
 4. fotokopi SSRD terakhir;
 5. Surat Perjanjian Sewa terakhir; dan
 6. pas foto.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran los/kios lepas/pelataran.
 - (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima.
 - (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan melakukan perjanjian sewa dengan calon wajib Retribusi.
 - (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran ditolak, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada calon wajib Retribusi.
 - (6) Untuk permohonan perpanjangan sewa, pemohon wajib mengajukan perpanjangan sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya surat perjanjian sewa.
 - (7) Dalam hal penyewa tidak mengajukan permohonan perpanjangan sewa dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan mengirimkan surat pemberitahuan untuk mengkonfirmasi bahwa penyewa tidak memperpanjang perjanjian sewa.

Pasal 377

- (1) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dengan wajib Retribusi.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data los/kios lepas/pelataran milik Pemerintah Daerah yang disewakan;
 - b. hak dan kewajiban dari kedua belah pihak;
 - c. jumlah .

- c. jumlah/besaran biaya sewa yang harus dibayar oleh wajib Retribusi;
 - d. jangka waktu; dan
 - e. ketentuan sanksi.
- (3) Format perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran XLIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 378

- (1) Setiap Wajib Retribusi los/kios lepas/pelataran dilarang:
- a. mengalihkan los/kios lepas/pelataran tanpa persetujuan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
 - b. menyewakan kembali los/kios lepas/pelataran pada pihak lain;
 - c. menjadikan los/kios lepas/pelataran jaminan perlunasan hutang;
 - d. mengubah fungsi peruntukkan los/kios lepas/pelataran menjadi tempat tinggal atau kegiatan lainnya; dan
 - e. mengubah dan /atau menambah bangunan los/kios lepas/pelataran tanpa sepengetahuan atau izin Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (2) Setiap Wajib Retribusi yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penutupan sementara; dan/atau
 - d. pencabutan hak penggunaan objek retribusi los/kios lepas/pelataran.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan oleh Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dengan mekanisme:
- a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib retribusi untuk pertama kalinya dan dituangkan dalam berita acara;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - d. penutupan sementara dilakukan apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak teguran tertulis ketiga diberikan; dan

e. pencabutan .b

- e. pencabutan hak penggunaan objek retribusi los/kios lepas/pelataran dilakukan apabila penutupan sementara sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak penutupan sementara dilakukan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak dilakukan penutupan sementara, maka los/kios lepas/pelataran dapat ditempati kembali oleh wajib Retribusi.

Pasal 379

Untuk penggunaan pelataran, los/kios lepas, pelataran kuliner, pelataran di pasar ternak tidak menggunakan mekanisme pendaftaran.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 380

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan atau pertanian melakukan penetapan Retribusi terutang.
- (2) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk los/kios lepas/pelataran dicantumkan dalam perjanjian sewa.
- (3) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelataran, los/kios lepas, pelataran kuliner, pelataran di pasar ternak, menggunakan Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*).
- (4) Dalam hal terjadi gangguan jaringan, penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui karcis.

Paragraf 3

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 381

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan atau pertanian melalui petugas pemungut Retribusi atau bendahara penerimaan.
- (2) Petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan atau pertanian.
- (3) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang sebelum jatuh tempo dengan ketentuan :
- untuk los/kios lepas/pelataran paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya;
 - untuk pelataran, los/kios lepas/pelataran lepas, pelataran kuliner dihari yang sama;

c. untuk .

- c. untuk pelataran di pasar ternak pada saat hewan ternak masuk.
- (4) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
 - (5) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan tanda terima berupa kuitansi atau berupa bukti cetak dari Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*) oleh petugas pemungut atau bendahara penerimaan.

Pasal 382

- (1) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui petugas pemungut:
 - a. petugas pemungut menyetorkan hasil Pemungutan retribusi ke bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
 - b. apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di Hari kerja pertama.
- (2) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke kas umum Daerah.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyetoran Retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi ke dalam buku penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyetor ke kas umum Daerah sejak petugas pemungut menyetor ke bendahara penerimaan setelah dilakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penyetoran ke kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menggunakan STS.
- (6) Dalam hal pembayaran dilakukan secara non tunai oleh wajib Retribusi, petugas pemungut menyampaikan bukti pembayaran secara nontunai oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.
- (7) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi untuk pembayaran nontunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran Retribusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4
Penagihan

Pasal 383

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada Wajib Retribusi pelayanan pasar pada objek Retribusi los/kios lepas/pelataran dilakukan dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. tidak membayar Retribusi terutang; dan/atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk 10 (sepuluh) Hari sejak SKRD diserahkan kepada Wajib Retribusi
- (3) Setelah jangka waktu jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) Hari sejak kewajiban penyetoran;
 - b. Wajib Retribusi wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 5 (lima) Hari sejak Surat Teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 384

Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar retribusi terutang atau membayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran, maka dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif sebesar 1% (satu persen) perbulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.

Pasal 385

- (1) Setiap pengguna los/kios lepas/pelataran yang tidak melakukan pembayaran retribusi pelayanan pasar selama 30 (tiga puluh) hari secara berturut-turut diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara penggunaan los/kios lepas/pelataran;
 - b. pemasangan spanduk bahwa Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi; dan/atau
 - c. pencabutan hak pemakaian los/kios lepas/pelataran.

(2) Sanksi .

- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dengan mekanisme:
 - a. pemberhentian sementara los/kios lepas/pelataran dilakukan 1 (satu) hari setelah selama 30 (tiga puluh) hari secara berturut-turut retribusi pelayanan pasar tidak dibayar; dan
 - b. pemasangan spanduk bahwa Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi, dilakukan 30 (tiga puluh) hari setelah Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran Retribusi pelayanan pasar; dan/atau
 - c. pencabutan hak pemakaian los/kios lepas/pelataran dilakukan 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dilakukan dan pembayaran retribusi tidak dilakukan.

Pasal 386

Perjanjian Sewa dapat dibatalkan/dicabut apabila:

- a. pihak penyewa melanggar isi Perjanjian sewa;
- b. pihak Pemerintah Daerah memerlukan toko, kios untuk dipergunakan bagi kegiatan pemerintah dan/atau untuk kepentingan umum;
- c. pihak penyewa menghentikan atas dasar kehendaknya sendiri;
- d. pihak penyewa mengalihkan hak atas toko, kios kepada Pihak lain tanpa sepengetahuan dan seizin kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

Paragraf 5

Tata Cara Pemberian Sanksi Administratif

Pasal 387

- (1) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (2) dilakukan secara bertahap.
- (2) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (3) Sanksi administratif berupa penutupan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

Bagian 17

Bagian Kelima
Retribusi Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha Atas
Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha Berupa Pasar Grosir,
Pertokoan, Dan Tempat Kegiatan Usaha Lainnya

Paragraf 1
Pendaftaran

Pasal 388

- (1) Pendaftaran hanya dilakukan terhadap objek Retribusi penyediaan tempat usaha berupa toko atau tempat kegiatan usaha lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perdagangan.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 389

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 dilakukan dengan mengajukan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. Bagi Pemohon Baru
 1. fotokopi kartu tanda penduduk;
 2. fotokopi kartu keluarga; dan
 3. pas foto;
 - b. Bagi Pemohon yang mengajukan perpanjangan sewa
 1. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 2. fotokopi bukti lunas PBB-P2 terakhir;
 3. fotokopi SSRD terakhir;
 4. surat perjanjian sewa terakhir;
 5. pas foto;
 - c. Bagi Pemohon yang mengajukan Balik Nama Sewa, antara lain:
 1. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
 2. fotokopi bukti lunas PBB-P2 terakhir;
 3. fotokopi surat keterangan ahli waris;
 4. fotokopi SSRD terakhir;
 5. Surat Perjanjian Sewa terakhir; dan
 6. pas foto.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran los/kios lepas/pelataran.

(3) Verifikasi .v

- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan melakukan perjanjian sewa dengan calon wajib Retribusi.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran ditolak, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada calon wajib Retribusi.
- (6) Untuk permohonan perpanjangan sewa, pemohon wajib mengajukan perpanjangan sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya surat perjanjian sewa.
- (7) Dalam hal penyewa tidak mengajukan permohonan perpanjangan sewa dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan mengirimkan surat pemberitahuan untuk mengkonfirmasi bahwa penyewa tidak memperpanjang perjanjian sewa.

Pasal 390

- (1) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389 ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dengan wajib Retribusi.
- (2) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data toko atau tempat kegiatan usaha lainnya milik Pemerintah Daerah yang disewakan;
 - b. hak dan kewajiban dari kedua belah pihak;
 - c. jumlah/besaran biaya sewa yang harus dibayar oleh wajib Retribusi;
 - d. jangka waktu; dan
 - e. ketentuan sanksi.
- (3) Format perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 391

- (1) Setiap Wajib Retribusi penyediaan tempat usaha dilarang :
 - a. mengalihkan toko atau tempat kegiatan usaha lainnya tanpa persetujuan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan;
 - b. menyewakan kembali toko atau tempat kegiatan usaha lainnya pada pihak lain;
 - c. menjadikan toko atau tempat kegiatan usaha lainnya jaminan perlunasan hutang;
 - d. mengubah .

- d. mengubah fungsi peruntukkan toko atau tempat kegiatan usaha lainnya menjadi tempat tinggal atau kegiatan lainnya; dan
 - e. mengubah dan/atau menambah bangunan toko atau tempat kegiatan usaha lainnya tanpa sepengetahuan atau izin Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (2) Setiap Wajib Retribusi yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penutupan sementara; dan/atau
 - d. pencabutan hak penggunaan objek Retribusi penyediaan tempat usaha.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan oleh Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dengan mekanisme:
- a. teguran lisan dilakukan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Wajib Retribusi untuk pertama kalinya dan dituangkan dalam berita acara;
 - b. teguran tertulis dilakukan apabila teguran lisan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak teguran lisan diberikan;
 - c. teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - d. penutupan sementara dilakukan apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak teguran tertulis ketiga diberikan; dan
 - e. pencabutan hak penggunaan objek retribusi penyediaan tempat usaha dilakukan apabila penutupan sementara sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak ditaati dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak penutupan sementara dilakukan.
- (4) Dalam hal Wajib Retribusi mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari sejak dilakukan penutupan sementara, maka toko atau tempat kegiatan usaha lainnya dapat ditempati kembali oleh Wajib Retribusi.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 392

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan melakukan penetapan Retribusi terutang.
- (2) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk toko atau tempat kegiatan usaha lainnya dicantumkan dalam perjanjian sewa.

Paragraf 3.18

Paragraf 3
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 393

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan melalui petugas pemungut Retribusi atau bendahara penerimaan.
- (2) Petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (3) Wajib Retribusi wajib membayar Retribusi terutang sebelum jatuh tempo dengan ketentuan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (4) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (5) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan tanda terima berupa kuitansi oleh petugas pemungut atau bendahara penerimaan.

Pasal 394

- (1) Dalam hal pembayaran retribusi dilakukan melalui petugas pemungut:
 - a. petugas pemungut menyetorkan hasil Pemungutan retribusi ke bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
 - b. apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (2) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui bendahara penerimaan paling lambat 1x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke kas umum daerah.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyetoran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan paling lambat 1x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyetor ke kas umum daerah sejak petugas pemungut menyetor ke bendahara penerimaan setelah dilakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penyetoran ke kas umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menggunakan STS.
- (6) Dalam hal pembayaran dilakukan secara nontunai oleh Wajib Retribusi, petugas pemungut menyampaikan bukti pembayaran secara nontunai oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.

(7) Bendahara

- (7) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi untuk pembayaran nontunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran Retribusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah.

**Paragraf 4
Penagihan**

Pasal 395

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada Wajib Retribusi pelayanan pasar pada objek Retribusi toko atau tempat usaha lainnya dilakukan dalam hal Wajib Retribusi:
 - a. tidak membayar Retribusi terutang; dan / atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk 10 (sepuluh) Hari sejak SKRD ditetapkan.
- (3) Setelah jangka waktu jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan :
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Retribusi untuk melunasi Retribusi yang terutang paling lama 5 (lima) Hari sejak kewajiban penyetoran;
 - b. Wajib Retribusi wajib menyetorkan Retribusi terutang paling lama 5 (lima) Hari sejak Surat Teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
- (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
- (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran LIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 396

Dalam hal Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi terutang atau membayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran, maka dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif sebesar 1% (satu persen) perbulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD .

Pasal 397 .

Pasal 397

- (1) Setiap pengguna toko atau tempat kegiatan usaha lainnya yang tidak melakukan pembayaran Retribusi penyediaan tempat usaha selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara penggunaan toko atau tempat kegiatan usaha lainnya;
 - b. pemasangan spanduk bahwa Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi; dan/atau
 - c. pencabutan hak pemakaian toko atau tempat kegiatan usaha lainnya.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan dengan mekanisme:
 - a. pemberhentian sementara penggunaan toko atau tempat kegiatan usaha lainnya dilakukan 1 (satu) Hari setelah selama 3 (tiga) bulan secara berturut-turut retribusi penyediaan tempat usaha tidak dibayar;
 - b. pemasangan spanduk bahwa Wajib Retribusi tidak membayar Retribusi, dilakukan 3 (tiga) bulan setelah Wajib Retribusi tidak melakukan pembayaran Retribusi penyediaan tempat usaha; dan/atau
 - c. pencabutan hak pemakaian toko atau tempat kegiatan usaha lainnya dilakukan 3 (tiga) bulan setelah pemberhentian sementara dilakukan dan pembayaran Retribusi tidak dilakukan.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan

Pasal 398

- (1) Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan dilakukan dengan menggunakan karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*e-ticketing*).
- (2) Dalam hal terjadi gangguan jaringan, Pemungutan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui karcis.

Pasal 399

- (1) Pemungutan dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pariwisata, lingkungan hidup atau pertanian.
- (2) Petugas pemungut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memakai atribut lengkap yang disediakan oleh perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pariwisata, lingkungan hidup atau pertanian.

(3) Wajib

- (3) Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang berdasarkan karcis atau Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*e-ticketing*) kepada petugas pemungut.
- (4) Petugas pemungut wajib menyetorkan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah Retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi, kepada bendahara penerimaan.
- (5) Apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.
- (7) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir Di Luar Badan Jalan ke rekening kas umum Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah diterima dari petugas pemungut.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Rumah Pemotongan Hewan Ternak

Pasal 400

- (1) Pemungutan Retribusi pelayanan rumah pemotongan hewan ternak dilakukan dengan menggunakan Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*).
- (2) Dalam hal terjadi gangguan jaringan, Pemungutan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui karcis.

Pasal 401

- (1) Pemungutan dilakukan oleh petugas pemungut yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanian.
- (2) Petugas pemungut melaporkan jumlah hewan yang dipotong ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian berdasarkan bukti Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*).
- (3) Wajib Retribusi membayar Retribusi terutang berdasarkan Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*point of sales*) kepada petugas pemungut.
- (4) Petugas pemungut wajib menyetorkan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah Retribusi dibayar oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.
- (5) Apabila kewajiban penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi pembayaran Retribusi terutang yang disetorkan dalam buku penerimaan.

(7) Bendahara .*h*

- (7) Bendahara penerimaan menyetorkan hasil penerimaan pembayaran Retribusi Pelayanan Rumah Pemotongan Hewan Ternak ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah diterima dari petugas pemungut.

Bagian Kedelapan

Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi, Pariwisata, dan Olahraga

Paragraf 1 Pendaftaran

Pasal 402

- (1) Pendaftaran dilakukan terhadap objek Retribusi pelayanan tempat rekreasi, pariwisata, dan olahraga berupa lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang olahraga.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran LIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 403

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 402 dilakukan dengan mengajukan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk; dan
 - b. surat pernyataan kesediaan untuk mengurus izin yang diperlukan untuk kegiatan berupa event atau pertandingan olahraga;
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran LV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang olahraga melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan .
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) Hari sejak permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran diterima, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang olahraga menetapkan besaran Retribusi terutang dalam SKRD.
- (6) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran ditolak, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang olahraga menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada calon Wajib Retribusi.

Pasal 404

Untuk penggunaan tempat rekreasi berupa istano basa pagaruyung tidak menggunakan mekanisme pendaftaran.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 405

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata atau olahraga melakukan penetapan Retribusi terutang.
- (2) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan dicantumkan dalam SKRD.
- (3) Penetapan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tempat rekreasi berupa istano basa pagaruyung menggunakan Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*e-ticketing*).
- (4) Dalam hal terjadi gangguan jaringan, penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui karcis.

Paragraf 3

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 406

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata atau olahraga melalui :
 - a. bendahara penerimaan untuk objek retribusi lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan; dan
 - b. petugas pemungut Retribusi untuk tempat rekreasi berupa Istano Basa Pagaruyung.
- (2) Petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
- (3) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

(4) Wajib ..

- (4) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda terima berupa :
- a. kuitansi untuk objek Retribusi lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan; atau
 - b. bukti cetak dari Dokumen lain yang dipersamakan dengan karcis (*e-ticketing*) untuk tempat rekreasi berupa Istano Basa Pagaruyung.

Pasal 407

- (1) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui petugas pemungut:
 - a. petugas pemungut menyetorkan hasil Pemungutan Retribusi ke bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam; dan
 - b. apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
- (2) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui bendahara penerimaan paling lambat 1x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke kas umum daerah.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyetoran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyetor ke kas umum daerah sejak petugas pemungut menyetor ke bendahara penerimaan setelah dilakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penyetoran ke kas umum Daerah oleh bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan menggunakan STS.
- (6) Dalam hal pembayaran dilakukan secara nontunai oleh Wajib Retribusi, petugas pemungut menyampaikan bukti pembayaran secara nontunai oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.
- (7) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi untuk pembayaran nontunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran Retribusi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 408

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang olahraga mengeluarkan izin pemakaian lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan setelah Wajib Retribusi membayar Retribusi.

(2) Format .\s

- (2) Format izin pemakaian lapangan dan/atau tanah bumi perkemahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pemungutan Retribusi Penjualan Hasil Produksi
Usaha Pemerintah Daerah

Paragraf 1
Pendaftaran

Pasal 409

- (1) Pendaftaran dilakukan terhadap objek retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Pemerintah Daerah berupa:
 - a. kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah; dan
 - b. kegiatan pengujian di laboratorium *job mix* yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan melalui:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk kegiatan pengujian di laboratorium *job mix*.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.
- (4) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (5) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran LVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 410

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 409 untuk kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah dan kegiatan pengujian di laboratorium *job mix* dilakukan dengan mengajukan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk; dan
 - b. nomor induk berusaha bagi Badan atau surat rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian.

(2) Perangkat .\}

- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan pekerjaan umum melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah dan kegiatan pengujian di laboratorium *job mix*.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) Hari sejak permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran diterima:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk kegiatan pengujian di laboratorium *job mix*.menetapkan besaran retribusi yang terutang dalam SKRD.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran ditolak:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk kegiatan pengujian di laboratorium *job mix*.menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada calon wajib Retribusi.

Pasal 411

Untuk penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa induk ikan konsumsi dan benih ikan tidak dilakukan pendaftaran.

Paragraf 2

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 412

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk pemanfaatan kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk kegiatan pengujian di laboratorium *job mix*, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan untuk induk ikan konsumsi dan benih ikan, melakukan penetapan retribusi terutang.
- (2) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD.

Paragraf 3 .*§*

Paragraf 3
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 413


- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika untuk kegiatan penyiaran di radio Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk kegiatan pengujian di laboratorium *job mix* melalui bendahara penerimaan.
- (2) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tanda terima berupa kuitansi.

Pasal 414

- (1) Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyetorkan ke kas umum daerah dengan menggunakan STS.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran Retribusi yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 415

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan melalui petugas pemungut Retribusi untuk penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa induk ikan konsumsi dan benih ikan.
- (2) Petugas pemungut Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perikanan.
- (3) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan tanda terima berupa kuitansi.

Pasal 416 

Pasal 416

- (1) Pembayaran retribusi untuk penjualan hasil produksi usaha Pemerintah Daerah berupa induk ikan konsumsi dan benih ikan dilakukan melalui petugas pemungut:
 - a. petugas pemungut menyetorkan hasil Pemungutan retribusi ke bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam;
 - b. apabila kewajiban penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf a jatuh pada hari libur, penyetoran dilakukan di hari kerja pertama.
 - c. dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan jasa keuangan, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam paling lama dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari.
- (2) Dalam hal pembayaran Retribusi dilakukan melalui bendahara penerimaan paling lambat 1x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke kas umum daerah.
- (3) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi penyetoran retribusi terutang yang dilakukan oleh petugas pemungut Retribusi kedalam buku penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyetor ke kas umum daerah dengan menggunakan STS sejak petugas pemungut menyetor ke bendahara penerimaan setelah dilakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal pembayaran dilakukan secara nontunai oleh wajib retribusi, petugas pemungut menyampaikan bukti pembayaran secara nontunai oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan.
- (6) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi untuk pembayaran nontunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran Retribusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah.

Bagian Kesepuluh


Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah dan/atau Optimalisasi Aset Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 417

- (1) Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah dan/atau Optimalisasi Aset Daerah dilakukan terhadap :
 - a. pemanfaatan Gedung;
 1. gedung DW/PKK; dan
 2. gedung nasional maharajo dirajo.
 - b. pemanfaatan kendaraan;
 - c. pemanfaatan alat berat;

d. pemanfaatan 

- d. pemanfaatan *sound system*;
 - e. pemanfaatan sawah atau lahan;
 - f. pemanfaatan ruangan;
 - 1. ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2. ruangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan informatika.
 - g. pemanfaatan alat tenun;
 - h. pemanfaatan aset di Istano Basa Pagaruyung;
 - i. pemanfaatan layanan vidiotron;
 - j. pemanfaatan sarana prasarana baliho untuk iklan/reklame; dan
 - k. pemanfaatan sarana prasarana aset daerah di luar kegiatan rekreasi, pariwisata dan olahraga.
- (2) Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang :
- a. unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pariwisata;
 - c. komunikasi dan informatika
 - d. industri;
 - e. pekerjaan umum; dan
 - f. pertanian.

Paragraf 2
Pendaftaran

Pasal 418

- (1) Pendaftaran dilakukan terhadap objek Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah dan/atau Optimalisasi Aset Daerah berupa:
- a. pemanfaatan gedung;
 - 1. gedung dharmawanita/pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - 2. gedung nasional Maharajo Dirajo;
 - b. pemanfaatan kendaraan;
 - c. pemanfaatan alat berat;
 - d. pemanfaatan *sound system*;
 - e. pemanfaatan sawah atau lahan;
 - f. pemanfaatan ruangan;
 - 1. Ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 2. Ruangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan informatika.
 - g. pemanfaatan alat tenun;
 - h. pemanfaatan layanan vidiotron; dan
 - i. pemanfaatan sarana prasarana baliho untuk iklan/reklame.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh setiap orang atau Badan melalui Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2).

Pasal 419

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) dilakukan oleh setiap orang atau Badan dengan menggunakan formulir pendaftaran.

(2) Pendaftaran .§

- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara luar jaringan (*offline*) atau dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (3) Format formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 420

- (1) Pendaftaran untuk objek Retribusi pemanfaatan aset daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 418 ayat (1), dilakukan dengan mengajukan formulir pendaftaran yang dilengkapi dengan persyaratan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk; dan/atau
 - b. nomor induk berusaha atau surat keterangan terdaftar lembaga/organisasi bagi Badan atau surat rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian; dan
 - c. surat pernyataan kesediaan untuk mengurus izin yang diperlukan untuk kegiatan berupa event.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran LIX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2) huruf b yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran pemanfaatan gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf a angka 2.
- (4) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2) huruf c yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran pemanfaatan ruangan, pemanfaatan videotron dan pemanfaatan baliho sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf f angka 2, huruf h dan huruf i.
- (5) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 417 ayat (2) huruf e yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran pemanfaatan alat berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 huruf c.
- (6) Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2) huruf a pada Sekretariat Daerah melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran pemanfaatan kendaraan, pemanfaatan *sound system*, pemanfaatan gedung DW/PKK, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf a angka 1, huruf b dan huruf d dilingkungan sekretariat daerah.

(7) Perangkat 16

- (7) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2) huruf d yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran pemanfaatan alat tenun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf g.
- (8) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 417 ayat (2) huruf f yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanian melakukan verifikasi terhadap pemenuhan persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran pemanfaatan sawah atau lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 418 ayat (1) huruf e.
- (9) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) paling lama 1 (satu) Hari sejak permohonan dan kelengkapan persyaratan diterima.
- (10) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran diterima:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata untuk pemanfaatan gedung;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk penyewaaan alat berat;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk pemanfaatan ruangan, videotron, dan baliho;
 - d. unit kerja pada sekretariat daerah pemanfaatan gedung dharmawanita/pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah, *sound system* dan kendaraan; dan
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri untuk pemanfaatan alat tenun,menetapkan besaran retribusi yang terutang dalam SKRD.
- (11) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi permohonan pendaftaran ditolak:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata untuk pemanfaatan gedung;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk pemanfaatan ruangan, videotron, dan baliho;
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk penyewaaan alat berat;
 - d. unit kerja pada sekretariat daerah pemanfaatan gedung dharmawanita/pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ruangan dilingkungan sekretariat daerah, *sound system* dan kendaraan; dan
 - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri untuk pemanfaatan alat tenun,menyampaikan surat penolakan disertai alasan penolakan kepada calon wajib Retribusi.

Pasal 421 .5

Pasal 421

Untuk pemanfaatan aset di Istana Basa Pagaruyung tidak menggunakan mekanisme pendaftaran.

Paragraf 3

Penetapan Besaran Retribusi Terutang

Pasal 422

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata untuk pemanfaatan gedung dan pemanfaatan aset Di Istana Basa Pagaruyung, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika untuk pemanfaatan ruangan, videotron dan baliho, unit kerja pada sekretariat daerah pemanfaatan gedung dharmawanita/pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ruangan dilingkungan sekretariat daerah, *sound system* dan kendaraan, dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri untuk pemanfaatan alat tenun, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk pemanfaatan alat berat, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk pemanfaatan sawah dan lahan melakukan penetapan retribusi terutang.
- (2) Penetapan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD.
- (3) Format SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 423

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata untuk pemanfaatan gedung dan pemanfaatan aset di istano basa pagaruyung, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika untuk pemanfaatan ruangan, videotron dan baliho, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk penyewaan alat berat, unit kerja pada sekretariat daerah pemanfaatan gedung dharmawanita/pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, dan ruangan dilingkungan sekretariat daerah, *sound system* dan kendaraan, dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri untuk pemanfaatan alat tenun melalui bendahara penerimaan.
- (2) Wajib Retribusi dapat melakukan pembayaran melalui tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.

(3) Wajib .

- (3) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tanda terima berupa kuitansi.

Pasal 424

- (1) Bendahara penerimaan paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam wajib menyetorkan ke kas umum Daerah dengan menggunakan STS.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi, dan verifikasi berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran Retribusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 425

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata untuk pemanfaatan gedung dan/atau aset di Istano Basa Pagaruyung serta Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri untuk pemanfaatan alat tenun, mengeluarkan izin pemakaian gedung, izin pemanfaatan aset di Istano Basa Pagaruyung, atau izin pemanfaatan alat tenun setelah Wajib Retribusi membayar Retribusi.
- (2) Format izin pemakaian gedung, izin pemanfaatan aset di Istano Basa Pagaruyung, atau izin pemanfaatan alat tenun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5 Penagihan

Pasal 426

- (1) Penagihan Retribusi terutang pada Wajib Retribusi untuk pemanfaatan ruangan dilingkungan Sekretariat Daerah dilakukan dalam hal wajib retribusi:
 - a. tidak membayar Retribusi terutang; dan / atau
 - b. membayar setelah lewat jatuh tempo.
- (2) Jatuh tempo Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan ditanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (3) Setelah jangka waktu jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan:
 - a. unit kerja pada sekretariat daerah melakukan teguran lisan sebanyak 1 (satu) kali dalam jangka waktu 6 (enam) Hari.
 - b. menerbitkan Surat Teguran kepada Wajib Retribusi sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari untuk melunasi Retribusi yang terutang; dan
 - c. Wajib .

- c. **Wajib Retribusi** wajib menyetorkan retribusi terutang paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak Surat Teguran diterbitkan.
- (4) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Penagihan yang ditetapkan oleh kepala unit kerja pada sekretariat daerah.
 - (5) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan STRD.
 - (6) Format Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran LXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 427

Dalam hal **Wajib Retribusi** tidak membayar retribusi terutang atau membayar setelah lewat jatuh tempo pembayaran, maka dikenakan sanksi administratif berupa denda administratif sebesar 1% (satu persen) perbulan dari Retribusi terutang yang tidak atau kurang dibayar dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD .

Pasal 428

- (1) Setiap pengguna ruangan di lingkungan sekretariat daerah yang tidak melakukan pembayaran retribusi pemanfaatan aset selama 5 (lima) bulan secara berturut-turut diberikan sanksi administratif berupa:
 - a. pemberhentian sementara penggunaan ruangan di lingkungan sekretariat daerah; dan/atau
 - b. pencabutan hak pemakaian ruangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kesebelas

Tata Cara Pemungutan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Paragraf 1 Pendaftaran

Pasal 429

- (1) Pendaftaran dilakukan oleh setiap orang atau Badan dalam rangka penerbitan PBG dan SLF.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara dalam jaringan (*online*) melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum melakukan verifikasi dan validasi terhadap pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Penetapan

Pasal 430

- (1) Penetapan Retribusi terutang didasarkan pada hasil perhitungan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum.
- (2) Penetapan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam SKRD.

Paragraf 3
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 431

Retribusi PBG dibayarkan sekaligus sebelum penerbitan PBG dan SLF.

Pasal 432

- (1) Pembayaran Retribusi dilakukan oleh Wajib Retribusi kepada bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum.
- (2) Pembayaran oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara tunai atau melalui sistem pembayaran nontunai yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Wajib Retribusi yang sudah melakukan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tanda terima pembayaran berupa kuitansi.

Pasal 433

- (1) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui bendahara penerimaan, paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam bendahara penerimaan wajib menyetorkan ke kas umum daerah.
- (2) Penyetoran ke kas umum daerah oleh bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan STS.
- (3) Dalam hal pembayaran dilakukan secara nontunai, Wajib Retribusi menyampaikan bukti pembayaran kepada bendahara penerimaan.
- (4) Bendahara penerimaan melakukan pencatatan, validasi dan verifikasi untuk pembayaran nontunai berdasarkan bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Bendahara penerimaan wajib melakukan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran retribusi yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 434

Pasal 434

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan perizinan menerbitkan PBG dan SLF setelah dilakukan pembayaran retribusi.

Bagian Kedua belas

Tata Cara Pemungutan Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 435

Retribusi terutang ditetapkan berdasarkan surat pemberitahuan Pembayaran Retribusi tenaga kerja asing yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja.

Pasal 436

- (1) Pembayaran Retribusi penggunaan tenaga kerja asing dibayarkan pemberi tenaga kerja asing berdasarkan surat pemberitahuan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 435 melalui bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Setelah pemberi kerja tenaga kerja asing melakukan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberi kerja tenaga kerja asing melakukan validasi pembayaran Retribusi ke Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi penggunaan tenaga kerja asing, dengan membawa Dokumen:
 - a. surat permohonan validasi pembayaran Retribusi penggunaan tenaga kerja asing, memakai kop Perusahaan/yayasan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan Dokumen/data;
 - b. fotokopi identitas pemohon/penanggung jawab;
 - c. surat pemberitahuan pembayaran Retribusi penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. fotokopi bukti/kuitansi pembayaran Retribusi penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - e. ijin tinggal terbatas/ijin tinggal tetap.
- (3) Validasi pembayaran Retribusi penggunaan tenaga kerja asing oleh Perangkat Daerah pengelola retribusi penggunaan tenaga kerja asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. pemberi tenaga kerja asing datang ke kantor Perangkat Daerah yang mengelola Retribusi penggunaan tenaga kerja asing, dengan membawa Dokumen persyaratan validasi pembayaran Retribusi penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. petugas yang ditunjuk memeriksa kelengkapan Dokumen;
 - c. setelah Dokumen lengkap, petugas yang ditunjuk menyerahkannya ke bendahara penerimaan untuk diverifikasi;
 - d. bendahara penerimaan melakukan verifikasi Dokumen dan menyerahkan hasilnya ke petugas validasi;
 - e. petugas ✓

- e. petugas validasi melakukan validasi pembayaran retribusi penggunaan tenaga kerja asing di sistem informasi tenaga kerja asing yang dikembangkan oleh Pemerintah Pusat;
- f. validasi pembayaran selesai, petugas yang ditunjuk menginformasikan ke pemberi kerja tenaga asing sambil meminta rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan yang diterbitkan; dan
- g. pemberi tenaga kerja asing mengirimkan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan untuk dicatatkan masa berlaku tenaga kerja asingnya.

**Bagian Ketiga belas
Keberatan Retribusi**

Pasal 437

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau Pejabat yang berwenang atas SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terhadap materi atau isi dari penetapan tentang jumlah retribusi yang terutang yang seharusnya dibayar menurut perhitungan Wajib Retribusi.
- (3) Keberatan yang diajukan dengan alasan selain materi atau isi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap bukan merupakan Surat Keberatan dan tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 438

- (1) Wajib Retribusi yang mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 437, harus memenuhi persyaratan dan melampirkan Dokumen pendukung.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu sebagai berikut :
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. 1 (satu) keberatan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan retribusi;
 - c. mengemukakan jumlah retribusi yang terutang menurut penghitungan Wajib Retribusi dengan disertai alasan-alasan yang menjadi dasar penghitungan;
 - d. Surat Keberatan ditandatangani Wajib Retribusi, dalam hal ditandatangani oleh Kuasa Wajib Retribusi harus dilampiri Surat Kuasa bermeterai cukup;
 - e. diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD dikirim, kecuali jika Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar; dan
 - f. keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. fotokopi SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk Wajib Retribusi
 - c. surat kuasa bermeterai cukup, jika pengajuan dikuasakan dan fotokopi kartu tanda penduduk penerima kuasa;
 - d. Dokumen lain yang mendukung pengajuan keberatan.

(4) Wajib . $\sqrt{}$

- (4) Wajib Retribusi dapat melakukan perbaikan Surat Keberatan, apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e belum terpenuhi, selama masih dalam jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.
- (5) Tanggal penyampaian Surat Keberatan yang telah diperbaiki sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan tanggal Surat Keberatan diterima.
- (6) Keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, meliputi :
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. huru-hara/kerusuhan massal;
 - d. wabah penyakit; dan/ atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Daerah.
- (7) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar Retribusi dan pelaksanaan Penagihan Retribusi.

Pasal 439


- (1) Sebelum mengajukan keberatan, Wajib Retribusi dapat meminta keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan retribusi kepada Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang wajib memberikan keterangan yang diminta oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menambah jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 438 ayat (2) huruf e.

Pasal 440

- (1) Wajib Retribusi menyampaikan Surat Keberatan kepada Bupati melalui kepala Perangkat Daerah sesuai lokasi objek retribusi terdaftar.
- (2) Penyampaian Surat Keberatan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penyampaian secara langsung;
 - b. penyampaian melalui pos atau jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. cara lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keberatan yang disampaikan melalui cara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, diberikan bukti penerimaan surat oleh petugas pajak yang merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan.
- (4) Format Bukti Penerimaan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran LXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 441

- (1) Dalam hal Surat Keberatan yang telah memenuhi persyaratan, ditindaklanjuti dengan menguji data yang dimiliki Perangkat Daerah dengan data yang disampaikan oleh Wajib Retribusi Daerah/Kuasa Wajib Retribusi.

(2) Petugas 

- (2) Petugas dalam menguji data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan, sebagai berikut :
 - a. mengajukan peminjaman Dokumen yang berkaitan dengan proses penyelesaian keberatan kepada Wajib Retribusi;
 - b. meminta keterangan kepada Wajib Retribusi Daerah;
 - c. melakukan Penelitian lapangan; dan/atau
 - d. meminta data dan informasi kepada pihak lain.
- (3) Apabila berdasarkan hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masih dibutuhkan data atau informasi, petugas dapat melakukan pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 442

- (1) Kewenangan mengajukan peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui penyampaian surat permintaan peminjaman Dokumen.
- (2) Format Surat Permintaan Peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai Lampiran LXIV Peraturan ini.
- (3) Wajib Retribusi harus memenuhi permintaan peminjaman Dokumen, paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Apabila Wajib Retribusi/Kuasa Wajib Retribusi tidak memenuhi permintaan peminjaman Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kegiatan pengujian data tetap dilanjutkan dan menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Pasal 443

- (1) Kewenangan meminta keterangan kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (2) huruf b, dilakukan melalui penyampaian undangan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila menurut pertimbangan tim peneliti masih diperlukan keterangan tambahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- (3) Apabila Wajib Retribusi/Kuasa Wajib Retribusi tidak memenuhi undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kegiatan proses penyelesaian keberatan tetap dilanjutkan.

Pasal 444

- (1) Kewenangan melakukan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 441 ayat (2) huruf c, dapat dilakukan apabila petugas membutuhkan informasi yang berkaitan dengan kondisi objek retribusi yang diajukan keberatan.
- (2) Sebelum melakukan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari petugas harus menyampaikan surat pemberitahuan kepada Wajib Retribusi / Kuasa Wajib Retribusi.

(3) Format \forall .

- (3) Format Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai Lampiran LXV Peraturan ini.
- (4) Setelah melakukan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Peneliti membuat Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagai bahan pengambilan keputusan keberatan.
- (5) Format Laporan Hasil Penelitian Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam lampiran LXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 445

- (1) Apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak permohonan Surat Keberatan diterima Bupati belum menerbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan Wajib Retribusi, maka pengajuan keberatan dianggap dikabulkan seluruhnya.
- (2) Surat Keberatan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.
- (3) Hasil proses penyelesaian keberatan ditindaklanjuti dengan disusunnya Laporan Akhir Hasil Penelitian Keberatan oleh Tim Peneliti dan disampaikan kepada Bupati untuk penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Format Laporan Akhir Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran LXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 446

- (1) Berdasarkan Laporan Akhir Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 445 ayat (3), Bupati menerbitkan Keputusan Keberatan.
- (2) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Retribusi yang terutang menurut Wajib Retribusi;
 - b. menerima sebagian dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian sebagian sama dengan Retribusi yang terutang menurut Wajib Retribusi;
 - c. menolak dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian sama dengan Retribusi yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Retribusi; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Retribusi yang terutang dalam hal Retribusi terutang berdasarkan hasil Penelitian lebih besar dari Retribusi yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Retribusi.

(3) Keputusan 47

- (3) Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wajib Retribusi/Kuasa Wajib Retribusi paling lama 7 (tujuh) Hari sejak tanggal Keputusan Keberatan.
- (4) Format Keputusan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran LXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 447

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

BAB XI

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN PIUTANG
RETRIBUSI DAERAH**

Bagian Kesatu

Piutang Retribusi Daerah yang Dihapuskan

Pasal 448

- (1) Penghapusan Piutang Retribusi dilakukan terhadap:
 - a. Piutang Retribusi yang telah kadaluwarsa; dan/atau
 - b. Piutang Retribusi yang tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Penghapusan Piutang Retribusi yang telah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, karena hak untuk melakukan Penagihan retribusi telah kadaluwarsa melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak saat terutangnya retribusi, dengan kriteria:
 - a. Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi sama sekali tidak pernah disampaikan Surat Teguran dan/atau surat paksa; dan/atau
 - b. Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi telah disampaikan Surat Teguran dan/atau surat paksa; dan/atau
 - c. setelah melampaui waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa terakhir; dan/atau
 - d. tidak ada pengakuan utang baik langsung maupun tidak langsung dari Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi.

(3) Penghapusan ✎

- (3) Penghapusan piutang Retribusi yang tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan kriteria:
- a. Wajib Retribusi atau penanggung retribusi meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta kekayaan/warisan yang dibuktikan dengan surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang/wali nagari dan/atau LHP petugas retribusi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
 - b. Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi tidak mempunyai harta kekayaan lagi, yang dibuktikan dan/atau LHP petugas Retribusi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
 - c. Wajib Retribusi atau penanggung retribusi yang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dan dari hasil penjualan hartanya tidak mencukupi untuk melunasi utang retribusinya;
 - d. Wajib Retribusi/penanggung utang menjalani hukuman atas tindak pidana retribusi dan telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - e. Wajib Retribusi atau penanggung retribusi yang tidak ditemukan lagi keberadaannya yang dibuktikan surat keterangan dari pejabat yang berwenang/wali nagari dan/atau LHP petugas retribusi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
 - f. Wajib Retribusi dan/atau penanggung retribusi meninggalkan Indonesia untuk selamanya dan terhadap Wajib Retribusi tidak diterbitkan Penagihan retribusi seketika dan sekaligus;
 - g. Dokumen sebagai dasar Penagihan Retribusi tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;
 - h. hak Daerah untuk melakukan Penagihan Retribusi tidak dapat dilaksanakan karena kondisi tertentu sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan dan/atau berdasarkan pertimbangan yang ditetapkan oleh Bupati; dan/atau
 - i. Wajib Retribusi/penanggung utang terkena bencana alam yang tidak dapat dihindari berdasarkan kejadian nyata dan diperkuat dengan dari instansi yang berwenang.

Pasal 449

- (1) Piutang Retribusi yang dapat dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 448, meliputi:
- a. Piutang Retribusi jasa umum;
 - b. Piutang Retribusi jasa usaha; dan
 - c. Piutang Retribusi perizinan tertentu.

(2) Penghapusan 

- (2) Penghapusan Piutang Retribusi yang terutang beserta sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan piutang Retribusi yang tercantum dalam Dokumen:
- a. SKRD;
 - b. SKRDKB;
 - c. SKRDKBT;
 - d. STRD; dan/atau
 - e. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung yang menyebabkan jumlah Retribusi yang harus dibayar bertambah.

Bagian Kedua

Usulan Penghapusan Piutang Retribusi Daerah

Pasal 450

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penghapusan Piutang Retribusi karena kedaluwarsa, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan melakukan Penelitian administrasi, meliputi:
- a. inventarisasi data Dokumen Wajib Retribusi atau penanggung retribusi, yang terdiri atas:
 1. SKRD;
 2. SKRDKB;
 3. SKRDKBT;
 4. STRD;
 5. Surat teguran/surat peringatan dan sejenisnya;
 6. Surat Paksa terakhir yang disampaikan;
 7. Surat Keputusan Pembetulan dan Surat Keputusan Keberatan; dan/atau
 8. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung yang menyebabkan jumlah retribusi yang harus dibayar bertambah.
 - b. penelaahan Dokumen sesuai dengan huruf a angka 1 sampai 8; dan/atau
 - c. dilaksanakan melalui penelaahan database retribusi daerah pada sistem aplikasi.
- (2) Hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Administrasi.
- (3) Khusus untuk penghapusan piutang Retribusi karena tidak dapat dan/atau tidak mungkin ditagih lagi di samping dilakukan Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) juga dilakukan Penelitian substansi atau Penelitian Lapangan.
- (4) Penelitian Substansi atau Penelitian Lapangan dilakukan oleh Tim Peneliti yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Hasil Penelitian substansi atau Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian Lapangan.
- (6) Berdasarkan Berita Acara Penelitian Administrasi dan/atau Berita Berita Acara Penelitian Lapangan, ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Retribusi.
- (7) Berdasarkan

- (7) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan penghapusan buku Piutang Pajak yang telah menjadi piutang neraca daerah.
- (8) Penghapusan Piutang Retribusi secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sekaligus dengan penghapusan database Piutang Retribusi.
- (9) Format Berita Acara Penelitian Administrasi dan/atau Berita Acara Penelitian Lapangan sebagaimana ayat (6) tercantum dalam Lampiran LXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 451

- (1) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 ayat (6) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan melakukan penghapusan buku dan data base piutang retribusi daerah yang telah menjadi piutang neraca daerah.
- (2) Piutang Retribusi dapat dihapus secara bersyarat atau secara mutlak dari Pembukuan Pemerintah Daerah.
- (3) Penghapusan Piutang Retribusi secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menghapus piutang dari Pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapus hak tagih Daerah.
- (4) Penghapusan Piutang Retribusi secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menghapus hak tagih Daerah.
- (5) Penghapusan secara mutlak atas piutang Retribusi dengan menghapus hak tagih Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan piutang secara bersyarat; dan
 - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya dan tidak diketahui tempat tinggalnya yang dibuktikan dengan keterangan dari pejabat yang berwenang.
- (6) Penghapusan data piutang Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diungkap secara cukup dan memadai dalam catatan atas laporan keuangan daerah.

Pasal 452

Penghapusan Piutang Retribusi secara bersyarat atau secara mutlak ditetapkan oleh :

- a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
- b. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) per penanggung utang.

**BAB XII
PEMANFAATAN PENERIMAAN RETRIBUSI**

Pasal 453

- (1) Pemanfaatan dari penerimaan masing-masing jenis Retribusi diutamakan untuk mendanai kegiatan yang berkaitan langsung dengan penyelenggaraan pelayanan yang bersangkutan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan lainnya.
- (2) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Umum digunakan untuk mendukung kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan Retribusi Jasa Umum dan penyelenggaraan urusan pemerintahan lainnya.
- (3) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Jasa Usaha digunakan untuk mendukung kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan Retribusi Jasa Usaha dan infrastruktur Daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan lainnya.
- (4) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi Perizinan Tertentu digunakan untuk mendukung kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan Perizinan Tertentu dan penyelenggaraan urusan pemerintahan lainnya.
- (5) Pemanfaatan dari penerimaan Retribusi yang dipungut dan dikelola oleh badan layanan umum daerah dapat langsung digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pelayanan badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan layanan umum daerah.

**BAB XIII
TATA CARA PENYELENGGARAAN KERJASAMA ATAU
PENUNJUKAN PIHAK KETIGA DALAM MELAKUKAN
PEMUNGUTAN RETRIBUSI**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 454

- (1) Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah pengelola Retribusi dapat melaksanakan kerja sama atau penunjukan pihak ketiga dalam melakukan Pemungutan Retribusi.
- (2) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. badan usaha milik Daerah
 - b. badan usaha milik nagari;
 - c. organisasi kemasyarakatan;
 - d. koperasi;
 - e. organisasi kepemudaan; dan/atau
 - f. kelompok masyarakat lainnya.
- (3) Kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk penetapan tarif, pengawasan, dan Pemeriksaan.
- (4) Pemungutan $\sqrt{7}$.

- (4) Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektivitas Pemungutan Retribusi dengan tidak menambah beban Wajib Retribusi.

Pasal 455

- (1) Pemungutan Retribusi melalui kerja sama atau penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 454 harus memenuhi kriteria:
- ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah terbatas;
 - penggunaan sumber daya yang lebih efisien dari aspek waktu, tenaga, dan biaya, dibandingkan apabila dilaksanakan sendiri oleh Pemerintah Daerah;
 - Pemungutan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dapat mencapai realisasi penerimaan yang optimal; dan
 - telah melalui kajian potensi, kebutuhan dan studi kelayakan pelaksanaan kerja sama.
- (2) Kajian potensi, kebutuhan dan studi kelayakan pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan ketentuan:
- kajian potensi dilakukan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi atau dapat bekerja sama dengan pihak lain yang memiliki kapabilitas atau sebagai ahli dalam bidang tersebut;
 - melakukan survey tiap objek Retribusi untuk dilakukan analisa, uji potensi dan lainnya yang diperlukan untuk mendapatkan nilai okupansi;
 - menghitung hasil analisa sebagai dasar penetapan target;
 - melakukan monitoring dan evaluasi atas pengolahan Retribusi tersebut, baik realisasi dari targetnya maupun kendala yang terjadi selama pengolahan Retribusi;
 - melakukan pengembangan dan Inovasi berbasis digital dalam pengelolaan retribusi; dan
 - membuka kerja sama dengan berbagai penyedia jasa pembayaran dalam proses pembayaran Retribusi.

Pasal 456

Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyusun rencana Pemungutan Retribusi melalui kerja sama atau penunjukan pihak ketiga berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455.

Bagian Kedua

Kerja Sama Pemungutan Retribusi

Pasal 457

- (1) Dalam melakukan kerja sama Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 455 ayat (1), pihak ketiga mengajukan permohonan kepada Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

(2) Permohonan 


- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara langsung atau secara elektronik melalui sistem informasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam mengajukan permohonan, Pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki surat keputusan pengesahan badan hukum atau surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang;
 - b. memiliki perizinan berusaha;
 - c. taat membayar Pajak dan Retribusi; dan
 - d. memiliki kelayakan, kemampuan sumber daya manusia, ekonomi, dan kemampuan finansial dalam pelaksanaan kerja sama.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melampirkan Dokumen pendukung yang terdiri atas:
 - a. fotokopi surat keputusan pengesahan badan hukum atau surat keterangan terdaftar dari instansi yang berwenang;
 - b. fotokopi perizinan berusaha;
 - c. bukti lunas kewajiban perpajakan dan Retribusi; dan
 - d. laporan yang berisikan pihak ketiga memiliki kelayakan, kemampuan sumber daya manusia, ekonomi, dan kemampuan finansial dalam pelaksanaan kerja sama.

Pasal 458

- (1) Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan verifikasi dan penilaian terhadap permohonan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457.
- (2) Verifikasi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pemenuhan kriteria dan persyaratan oleh pemohon kerja sama Pemungutan Retribusi.
- (3) Verifikasi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari sejak permohonan diterima.

Pasal 459

- (1) Perangkat Daerah pengelola Retribusi dapat menunjuk Badan usaha milik Daerah atau badan usaha milik nagari sebagai pihak ketiga yang memungut Retribusi.
- (2) Dalam melakukan penunjukan Badan usaha milik Daerah atau badan usaha milik nagari, harus terlebih dahulu memenuhi kriteria kerja sama Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457.
- (3) Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan usaha milik Daerah atau badan usaha milik nagari harus memenuhi persyaratan yakni memiliki kekelayakan, kemampuan sumber daya manusia, ekonomi, dan kemampuan finansial dalam pelaksanaan kerja sama.

Pasal 460 

Pasal 460

Pihak ketiga, Badan usaha milik Daerah atau badan usaha milik nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 457 dan Pasal 459 yang memenuhi persyaratan dan kriteria ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.

Pasal 461

- (1) Keputusan kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 460 ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama Pemungutan Retribusi.
- (2) Perjanjian kerja sama Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. hak dan kewajiban para pihak;
 - c. sanksi;
 - d. waktu Pemungutan;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. besaran imbal jasa; dan
 - g. penyelesaian perselisihan.

**Bagian Ketiga
Penyetoran**

Pasal 462

- (1) Penerimaan Retribusi yang dilaksanakan oleh pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (1) wajib disetor ke rekening kas umum daerah secara bruto.
- (2) Penyetoran Retribusi dilakukan sesuai dengan jangka waktu/termin yang ditetapkan dalam perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 461.
- (3) Pihak kerja sama Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 459 ayat (2) dilarang melakukan Pemungutan Retribusi di luar tarif Retribusi yang ditetapkan.
- (4) Pihak kerja sama Pemungutan Retribusi yang melanggar ketentuan kewajiban dan ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (1) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. penundaan pembayaran imbal jasa; dan/atau
 - c. pemutusan hubungan kerja sama.

Pasal 463

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 462 ayat (4) tidak meniadakan tuntutan pidana.
- (2) Dalam hal perbuatan yang dilakukan oleh pihak kerja sama yang melakukan penyimpangan diduga merupakan tindak pidana maka diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian 

**Bagian Keempat
Imbal Jasa**

Pasal 464

- (1) Pemberian imbal jasa kepada pihak ketiga dianggarkan pada belanja anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pemberian imbal jasa dilakukan dengan pencapaian persentase tertentu dengan berbasis kinerja yang telah dicapai dari penerimaan Retribusi yang ditentukan dalam perjanjian kerja sama.

Bagian Kelima

Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Pemungutan Retribusi

Pasal 465

- (1) Dalam rangka mewujudkan kerja sama Pemungutan Retribusi yang akuntabel, efektif dan efisien, kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi bersama dengan Perangkat Daerah terkait melakukan monitoring dan evaluasi dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pemberian imbal jasa kerja sama Pemungutan Retribusi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mencakup:
 - a. perencanaan sesuai dengan kriteria kerja sama;
 - b. ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur, dan perjanjian kerja sama;
 - c. capaian kinerja pelayanan;
 - d. akuntabilitas pengelolaan anggaran dalam kerja sama; dan
 - e. monitoring dan evaluasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati dalam setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

BAB XIV

**TATA CARA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI
DAERAH SECARA ELEKTRONIK**

Pasal 466

- (1) Dalam penyelenggaraan Pajak dan Retribusi, Pemerintah Daerah membentuk dan mengembangkan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah dapat melakukan Pemungutan Pajak dan Retribusi secara elektronik dalam rangka efisiensi dan efektivitas Pemungutan Pajak dan Retribusi melalui aplikasi sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 467 ..7

Pasal 467

- (1) Sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 466 terdiri atas:
 - a. sistem informasi Pemungutan Pajak Daerah; dan
 - b. sistem informasi Pemungutan Retribusi Daerah.
- (2) Sistem informasi Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
 - a. pendaftaran dan pendataan Pajak;
 - b. penetapan besaran Pajak;
 - c. pembayaran dan penyetoran Pajak;
 - d. pelaporan Pajak;
 - e. pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Pajak;
 - f. pemeriksaan Pajak;
 - g. Penagihan Pajak;
 - h. keberatan;
 - i. gugatan; dan
 - j. penghapusan piutang Pajak Daerah.
- (3) Sistem informasi Pemungutan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
 - a. pendaftaran dan pendataan Retribusi;
 - b. penetapan besaran Retribusi;
 - c. pembayaran dan penyetoran Retribusi;
 - d. pelaporan Retribusi;
 - e. pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Retribusi;
 - f. Penagihan Retribusi;
 - g. keberatan;
 - h. gugatan;
 - i. penghapusan piutang Retribusi; dan
 - j. pengawasan.
- (4) Sistem informasi Pemungutan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibuat berdasarkan jenis Pajak dan Retribusi.

Pasal 468

- (1) Pendaftaran dan pendataan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf a memuat:
 - a. formulir pendaftaran Subjek Pajak; dan
 - b. formulir pendaftaran objek Pajak.
- (2) Formulir pendaftaran Subjek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
 - a. nama Subjek Pajak;
 - b. alamat Subjek Pajak;
 - c. nomor induk kependudukan;
 - d. NPWPD bagi yang memiliki;
 - e. nomor telepon; dan
 - f. surat elektronik (*email*) Subjek Pajak.
- (3) Formulir pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:
 - a. alamat objek Pajak;
 - b. jenis objek Pajak;

c. jenis ..

- c. jenis dan nama usaha objek Pajak;
 - d. foto lokasi yang dilengkapi titik koordinat; dan
 - e. bukti kepemilikan dan/atau penguasaan objek Pajak.
- (4) Bukti kepemilikan dan/atau penguasaan objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e meliputi:
- a. sertifikat hak milik tempat usaha;
 - b. bukti hak guna usaha;
 - c. bukti hak guna bangunan;
 - d. bukti hak pengelolaan;
 - e. bukti hak pakai;
 - f. bukti hak sewa;
 - g. bukti pembayaran sewa; dan/atau
 - h. surat keterangan dari pemerintah setempat.

Pasal 469

Penetapan besaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf b memuat:

- a. SPTPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri (*self assessment*);
- b. SKPD untuk jenis Pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*); dan
- c. SPPT untuk PBB-P2.

Pasal 470

Pembayaran dan penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf c memuat:

- a. SSPD dan nomor transaksi penerimaan daerah untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri (*self assessment*); dan
- b. STS untuk jenis Pajak yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*).

Pasal 471

Pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf d memuat:

- a. buku laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah; dan
- b. buku laporan piutang Pajak Daerah.

Pasal 472


Pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf e memuat:

- a. permohonan;
- b. berita acara pemeriksaan administratif dan substantif;
- c. rekomendasi penerimaan atau penolakan; dan
- d. keputusan persetujuan atau penolakan.

Pasal 473

Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf f memuat:

- a. identitas Wajib Pajak yang diperiksa;
- b. jenis Pajak;
- c. berita acara pemeriksaan; dan
- d. penetapan Pajak berdasarkan hasil pemeriksaan.

Pasal 474 .

Pasal 474

Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf g memuat:

- a. identitas Wajib Pajak yang dilakukan Penagihan;
- b. jenis Pajak;
- c. surat yang berkaitan dengan pelaksanaan Penagihan; dan
- d. berita acara yang berkaitan dengan pelaksanaan Penagihan.

Pasal 475

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf h memuat:

- a. permohonan pengajuan keberatan;
- b. ketetapan Pajak yang diajukan keberatan;
- c. berita acara pemeriksaan administratif dan substantif;
- d. keputusan atas keberatan yang diajukan.

Pasal 476

Gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf i memuat:

- a. identitas Wajib Pajak atau penanggung Pajak; dan
- b. putusan Badan peradilan Pajak.

Pasal 477

Penghapusan piutang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf j memuat:

- a. jenis piutang Pajak yang dihapuskan;
- b. Dokumen yang berkaitan pelaksanaan penghapusan piutang Pajak; dan
- c. keputusan penghapusan piutang Pajak.

Pasal 478

Pendaftaran dan pendataan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf a memuat:

- a. permohonan;
- b. identitas Wajib Retribusi; dan
- c. jenis Retribusi;

Pasal 479

Penetapan besaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf b memuat SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.

Pasal 480

Pembayaran dan penyetoran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf c memuat SSRD atau bukti pembayaran/penyetoran.

Pasal 481

Pelaporan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf d memuat:

- a. rekapitulasi penetapan Retribusi;
- b. rekapitulasi pembayaran Retribusi; dan
- c. rekapitulasi piutang Retribusi;

Pasal 482 .9

Pasal 482

Pengurangan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf e memuat:

- a. permohonan dan kelengkapannya;
- b. berita acara pemeriksaan administratif dan substantif;
- c. rekomendasi penerimaan atau penolakan; dan
- d. keputusan persetujuan atau penolakan.

Pasal 483

Penagihan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf f memuat:

- a. identitas Wajib Retribusi yang dilakukan Penagihan;
- b. jenis Retribusi;
- c. surat yang berkaitan dengan pelaksanaan Penagihan; dan
- d. berita acara yang berkaitan dengan pelaksanaan Penagihan.

Pasal 484

Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf g memuat:

- a. permohonan pengajuan keberatan;
- b. ketetapan Retribusi yang diajukan keberatan;
- c. berita acara pemeriksaan administratif dan substantif;
- d. keputusan atas keberatan yang diajukan.

Pasal 485

Gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf h memuat:

- a. identitas Wajib Retribusi atau penanggung Retribusi; dan
- b. putusan Badan peradilan.

Pasal 486

Penghapusan piutang Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (3) huruf i memuat:

- a. jenis piutang Retribusi yang dihapuskan;
- b. Dokumen yang berkaitan pelaksanaan penghapusan piutang Retribusi; dan
- c. keputusan penghapusan piutang Retribusi.

Pasal 487

- (1) Pemerintah Daerah membangun sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Pembangunan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan;
 - b. pembangunan aplikasi;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. pengembangan.

Pasal 488 .!

Pasal 488

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan perencanaan dalam rangka pengembangan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi keseluruhan proses Pemungutan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Aplikasi Pemungutan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibangun pada satu atau lebih aplikasi yang terintegrasi.

Pasal 489

Pembangunan aplikasi, pemeliharaan dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 467 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan fungsi penunjang pemerintahan di bidang pendapatan daerah bekerjasama dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi dan/atau pihak lain yang dikerjasamakan dengan Pemerintah Daerah.

Pasal 490

Perencanaan pembangunan aplikasi, pemeliharaan dan pengembangan mengacu kepada arsitektur sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Pemerintah Daerah.

Pasal 491

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah menyediakan sarana Informasi Elektronik dan Dokumen Elektronik yang berkaitan dengan Pajak dan Retribusi.

Pasal 492

Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan berkas pencetakan Dokumen Elektronik merupakan alat bukti pembayaran Pajak dan Retribusi yang sah.

Pasal 493

- (1) Pada sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 492 tercantum waktu pengiriman dan penerimaan informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Waktu penerimaan atau pengiriman Informasi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Wajib Pajak diakui sebagai waktu yang sah apabila waktu pengiriman atau penerimaan tercantum dalam sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(3) Dalam *l*

- (3) Dalam hal terjadi kerusakan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, waktu pembayaran Pajak oleh Wajib Pajak secara elektronik merupakan waktu penyetoran Pajak oleh Wajib Pajak pada bank yang ditunjuk atau bank/lokapasar (*marketplace*) yang terhubung dengan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

BAB XV
TATA CARA PEMBERIAN KERINGANAN, PENGURANGAN,
PEMBEBASAN, DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN ATAS
POKOK PAJAK, POKOK RETRIBUSI,
DAN/ATAU SANKSINYA


Bagian Kesatu
Umum

Pasal 494

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak dan/atau Retribusi dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dan/atau objek Pajak atau objek Retribusi.
- (2) Kondisi Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. kemampuan membayar Wajib Pajak atau Wajib Retribusi;
 - b. tingkat likuiditas Wajib Pajak atau Wajib Retribusi;
 - c. Wajib Pajak yang terdampak pembangunan sarana dan prasarana untuk kepentingan umum; atau
 - d. kegiatan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi merupakan kegiatan yang menjadi program unggulan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.
- (3) Kondisi objek Pajak atau objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. lahan pertanian yang sangat terbatas;
 - b. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dari golongan tertentu;
 - c. nilai objek Pajak atau Retribusi sampai dengan batas tertentu;
 - d. kenaikan tarif Pajak atau Retribusi; dan/atau
 - e. objek Pajak atau objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.

Pasal 495


Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat memberikan keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak dan/atau Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494, atas permohonan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi, atau karena jabatannya.

Pasal 496 

Pasal 496

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (2) huruf a karena kemampuan membayar Wajib Pajak yakni masyarakat miskin berdasarkan data yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (2) huruf b, karena mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas tahun pajak sebelumnya yang dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik.
- (3) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (2) huruf c, Wajib Pajak atau Wajib Retribusi yang terdampak pembangunan sarana dan prasarana untuk kepentingan umum yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.
- (4) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak dapat diberikan kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (2) huruf d, karena kegiatan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi merupakan program Pemerintah pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 497

- (1) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak berdasarkan kondisi Objek Pajak berupa lahan pertanian sangat terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap lahan pertanian yang telah ditetapkan sebagai lahan pertanian pangan berkelanjutan.
- (2) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak atau Retribusi berdasarkan kondisi objek Pajak atau objek Retribusi berupa tanah dan bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (3) huruf b, yaitu veteran pejuang kemerdekaan Republik Indonesia.
- (3) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak berdasarkan kondisi objek Pajak berupa nilai objek Pajak sampai batas tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (3) huruf c, merupakan objek dengan nilai lebih dari:
 - a. untuk PBB-P2 yaitu Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
 - b. untuk BPHTB yaitu Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - c. untuk 

- c. untuk MBLB yaitu Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - d. untuk Pajak Reklame yaitu Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak berdasarkan kondisi objek Pajak berupa kenaikan tarif Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (3) huruf d, dilakukan dalam hal kenaikan tarif Pajak yakni berlaku untuk PBB-P2 dengan kenaikan 100% (seratus persen) atau lebih dari tarif sebelumnya.
 - (5) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Retribusi berdasarkan kondisi objek Retribusi berupa kenaikan tarif Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (3) huruf d, dilakukan dalam hal kenaikan tarif Retribusi dengan kenaikan 50% (lima puluh persen) dari tarif sebelumnya.
 - (6) Pemberian keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran ketetapan Pajak berdasarkan kondisi objek Pajak atau objek Retribusi berupa objek Pajak atau objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 494 ayat (3) huruf e meliputi:
 - a. dampak bencana berat, apabila bencana mengakibatkan objek Pajak atau objek Retribusi mengalami kerusakan di atas 50% (lima puluh persen);
 - b. dampak bencana sedang, apabila bencana mengakibatkan objek Pajak atau objek Retribusi mengalami kerusakan di atas 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen); dan
 - c. dampak bencana ringan, apabila bencana mengakibatkan objek Pajak atau objek Retribusi mengalami kerusakan 10% (sepuluh persen) sampai dengan 25% (dua puluh lima persen).

Pasal 498

- (1) Keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran pengurangan terhadap ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 dan Pasal 497 diberikan kepada Wajib Pajak atas Pajak terutang yang tercantum dalam SPPT/SSPD/SKPD/STPD/SKPKB/SKPKBT.
- (2) Keringanan, pengurangan, pembebasan, dan penundaan pembayaran terhadap ketetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 496 dan Pasal 497 diberikan kepada Wajib Retribusi atas Retribusi terutang yang tercantum dalam SKRD/ SKRDKB/ SKRDKBT.

Bagian ..\)

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberian Keringanan dan Pengurangan
Pembayaran Atas Pokok Pajak

Pasal 499

Pemberian Keringanan dan Pengurangan Pembayaran Atas Pokok Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 498 ayat (1) dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau karena jabatan.

Pasal 500

Permohonan Keringanan dan Pengurangan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. persyaratan wajib pajak untuk orang pribadi terdiri atas :
 1. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD;
 2. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 3. diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
 4. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri Surat Kuasa;
 5. fotokopi kartu tanda penduduk;
 6. dokumentasi objek Pajak; dan
 7. surat keterangan atau Dokumen yang terkait data masyarakat miskin yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. persyaratan wajib pajak untuk Badan terdiri atas:
 1. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD;
 2. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 3. diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
 4. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, penerima kuasa harus merupakan pengurus Badan dan harus dilampiri Surat Kuasa;
 5. fotocopi salinan akta pendirian Badan;
 6. laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik;
 7. dokumentasi objek pajak; dan
 8. putusan pengadilan apabila Badan dinyatakan pailit.

Pasal 501

- (1) Permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 diajukan:
 - a. dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya SPPT, 15 (lima belas) Hari sejak diterimanya SKPD, 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya atau 1 (satu) bulan dihitung sejak tanggal diterimanya STPD;

b. pemohon 

- b. pemohon tidak memiliki tunggakan Pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan; dan
 - c. pemohon tidak mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD dan STPD yang dimohonkan Pengurangan.
- (2) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan adalah tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 502

- (1) Pengajuan permohonan dilakukan pemeriksaan administratif sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan paling lama 3 (tiga) Hari.
- (3) Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan administratif dilakukan pemeriksaan substantif paling lama 5 (lima) Hari.
- (4) Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan administratif, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menyampaikan permohonan tidak dapat diterima paling lama 3 (tiga) Hari.
- (5) Dalam pemeriksaan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan Penelitian lapangan dalam rangka verifikasi terhadap objek Pajak yang diajukan yang dituangkan dalam berita acara Penelitian lapangan.
- (6) Berdasarkan pemeriksaan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan mengajukan rekomendasi kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan rekomendasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan, Bupati menyetujui atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Bupati mendelegasikan kewenangan persetujuan pemberian keringanan dan pengurangan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan dengan nilai pokok Pajak:
 - a. untuk BPHTB dengan nilai sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
 - b. untuk Pajak selain BPHTB dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

(10) Dalam *W*

- (10) Dalam hal Bupati menolak permohonan keringanan dan pengurangan, paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak memperoleh rekomendasi, Bupati melalui kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan menyampaikan surat penolakan kepada Wajib Pajak yang disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 503

- (1) Pemberian Keringanan dan Pengurangan Pembayaran Atas Pokok Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 yang diberikan berdasarkan jabatan dilakukan berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pemberian Keringanan dan Pengurangan Pembayaran Atas Pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberian Pembebasan dan Penundaan Pembayaran Atas Pokok Pajak

Pasal 504

- (1) Pemberian pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 499 yang diberikan berdasarkan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 dilakukan berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pemberian pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

Pasal 505

- (1) Pemberian pembebasan Pajak oleh Bupati dilakukan berdasarkan kondisi objek Pajak.
- (2) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa objek Pajak yang terdampak bencana alam atau kebakaran yang sudah tidak bisa lagi dimanfaatkan oleh Wajib Pajak.
- (3) Pemberian pembebasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan terhadap pembebasan PBB-P2.

Pasal 506

- (1) Pemberian pembebasan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 505 dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Pemberian pembebasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk 1 (satu) tahun Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak yang telah membayar Pajak terutang ditahun berjalan, pemberian pembebasan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan pada masa Pajak tahun berikutnya.

Pasal 507 

Pasal 507

Dalam pemberian pembebasan Pajak, kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pendapatan melakukan koordinasi secara berkala dengan:

- a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sub urusan pemadam kebakaran;
- b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanggulangan bencana; dan/atau
- c. wali nagari.

Pasal 508

- (1) Pemberian penundaan pembayaran atas pokok Pajak oleh Bupati dilakukan berdasarkan kondisi objek Pajak.
- (2) Pemberian penundaan pembayaran atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan terhadap penundaan PBB-P2.
- (3) Penundaan PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan terhadap objek PBB-P2 yang terkena bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan dengan tingkat kerusakan di bawah 10% (sepuluh persen).

Pasal 509

- (1) Pemberian penundaan pembayaran atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 508 dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati.
- (2) Pemberian penundaan pembayaran atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah jatuh tempo pembayaran.


Bagian Keempat

**Tata Cara Pemberian Keringanan dan Pengurangan
Pembayaran Atas Pokok Retribusi Daerah**

Pasal 510

Pemberian Keringanan dan Pengurangan Pembayaran Atas Pokok Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 dapat diberikan berdasarkan permohonan Wajib Retribusi atau karena jabatan.

Pasal 511

- (1) Permohonan Keringanan dan Pengurangan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 500 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. persyaratan Wajib Retribusi untuk orang pribadi terdiri atas:
 1. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKRD/SKRDKB/SKRDKBT/STRD;
 2. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 3. diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
 4. ditandatangani .

4. ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi harus dilampiri Surat Kuasa;
 5. fotokopi kartu tanda penduduk;
 6. dokumentasi objek Retribusi bagi Retribusi PBG; dan
 7. surat keterangan atau Dokumen yang terkait data masyarakat miskin yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- b. persyaratan Wajib Retribusi untuk Badan terdiri atas:
1. satu permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKRD/SKRDKB/SKRDKBT/STRD;
 2. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 3. diajukan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk; dan
 4. ditandatangani oleh Wajib Retribusi, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Retribusi, penerima kuasa harus merupakan pengurus Badan dan harus dilampiri Surat Kuasa;
 5. fotokopi akta pendirian Badan;
 6. laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik;
 7. dokumentasi objek Retribusi bagi Retribusi PBG; dan
 8. putusan pengadilan apabila Badan dinyatakan pailit.

Pasal 512

- (1) Permohonan Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 511 diajukan:
 - a. dalam jangka waktu 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal diterimanya SKRD/SKRDKB/SKRDKBT/STRD, 3 (tiga) bulan sejak tanggal terjadinya bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan, kecuali apabila Wajib Retribusi dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya atau 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya STPD; dan
 - b. pemohon tidak memiliki tunggakan Retribusi yang dimohonkan pengurangan, kecuali dalam hal objek Retribusi terkena bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan.
- (2) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan adalah tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Retribusi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 513

- (1) Terhadap pengajuan permohonan dilakukan pemeriksaan administratif sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi paling lama 3 (tiga) Hari.
- (3) Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan administratif dilakukan pemeriksaan substantif paling lama 5 (lima) Hari.

(4) Dalam ..)

- (4) Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan administratif, Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan permohonan tidak dapat diterima paling lama 3 (tiga) Hari.
- (5) Dalam melaksanakan pemeriksaan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan Penelitian lapangan dalam rangka verifikasi terhadap objek Retribusi yang diajukan yang dituangkan dalam berita acara Penelitian lapangan.
- (6) Berdasarkan pemeriksaan substansif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) Perangkat Daerah pengelola Retribusi mengajukan rekomendasi kepada Bupati.
- (7) Berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dan rekomendasi Perangkat Daerah pengelola Retribusi, Bupati menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi.
- (8) Bupati dalam menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan berdasarkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang diberikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak rekomendasi Perangkat Daerah pengelola Retribusi diajukan.
- (9) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) Dalam hal Bupati menolak permohonan keringanan dan pengurangan, paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak memperoleh rekomendasi, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan surat penolakan kepada Wajib Retribusi yang disertai dengan alasan penolakan.
- (11) Bupati mendelegasikan kewenangan persetujuan pemberian keringanan dan pengurangan kepada Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dengan nilai pokok Retribusi sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (12) Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi dalam menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan berdasarkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang diberikan paling lama 3 (tiga) Hari.
- (13) Persetujuan Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (14) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menolak permohonan keringanan dan pengurangan, paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak pertimbangan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan diterima, Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan surat penolakan kepada Wajib Retribusi yang disertai dengan alasan penolakan.

Bagian .\b

Bagian Kelima
Tata Cara Pemberian Pembebasan dan Penundaan
Pembayaran Atas Pokok Retribusi

Pasal 514

- (1) Bupati dapat memberikan pembebasan dan penundaan pembayaran atas pokok retribusi berdasarkan jabatan dan/atau permohonan Wajib Retribusi.
- (2) Pemberian pembebasan Retribusi oleh Bupati dilakukan berdasarkan kondisi Wajib Retribusi.
- (3) Kondisi Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa kemampuan membayar Wajib Retribusi yang termasuk kelompok MBR atau kegiatan Wajib Retribusi merupakan kegiatan yang menjadi program unggulan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 515

- (1) Permohonan pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) diajukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (2) Terhadap permohonan pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan administratif sejak tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Retribusi.
- (3) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi dalam jangka waktu 2 (dua) Hari.
- (4) Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan administratif, dilakukan pemeriksaan substantif oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari.
- (5) Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan administratif, Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan pemberitahuan permohonan tidak dapat diterima dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari.
- (6) Dalam pemeriksaan substantif oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disertai dengan Penelitian lapangan untuk verifikasi objek Retribusi, yang dituangkan dalam berita acara.
- (7) Berdasarkan pemeriksaan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan rekomendasi kepada Bupati.
- (8) Berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dan rekomendasi Perangkat Daerah pengelola Retribusi, Bupati menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi.
- (9) Bupati dalam menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan berdasarkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang diberikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak rekomendasi Perangkat Daerah pengelola Retribusi diajukan.

(10) Persetujuan ..

- (10) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal Bupati menolak permohonan keringanan dan pengurangan, paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak memperoleh rekomendasi, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan surat penolakan kepada Wajib Retribusi yang disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 516

Pemberian pembebasan berdasarkan permohonan Wajib Retribusi harus diajukan paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak tanggal SKRD/STRD diterbitkan.

Pasal 517

Pemberian penundaan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 514 ayat (1) oleh Bupati dilakukan berdasarkan kondisi Wajib Retribusi.

Pasal 518

- (1) Pemberian penundaan pembayaran atas pokok Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 517 yang diberikan berdasarkan jabatan dilakukan berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pemberian penundaan pembayaran atas pokok Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

Bagian Keenam

Tata Cara Pemberian Pengurangan Dan Pembebasan Atas Sanksi Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

Pasal 519

- (1) Sanksi administratif terhadap Pajak berupa denda sebesar 1% (satu persen) perbulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang bayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (2) Sanksi administratif terhadap Retribusi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan Retribusi sebesar 1% (satu persen) perbulan dari Retribusi yang terutang, yang tidak atau kurang bayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STRD.

Pasal 520 .^h

Pasal 520

- (1) Bupati dapat memberikan pengurangan dan pembebasan sanksi administratif Pajak dan/atau Retribusi, atas permohonan wajib Pajak dan/atau Retribusi, atau karena jabatannya.
- (2) Pemberian pengurangan dan pembebasan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi atau objek Pajak dan/atau objek Retribusi.
- (3) Kondisi Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. tingkat kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi; dan/atau
 - b. program unggulan pemerintah pusat, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah.
- (4) Kondisi objek Pajak dan/atau objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.

Pasal 521

Pengurangan atau pembebasan terhadap sanksi administratif Pajak dan/atau Retribusi diberikan kepada Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi atas sanksi administratif yang tercantum dalam STPD/STRD.

Pasal 522

- (1) Pemberian pengurangan atau pembebasan sanksi administratif berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi dilakukan terhadap:
 - a. tingkat kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi; dan/atau
 - b. objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.
- (2) Pemberian pengurangan atau pembebasan sanksi administratif berdasarkan penetapan Bupati dilakukan terhadap:
 - a. program unggulan pemerintah pusat, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan.

Pasal 523

- (1) Besaran pemberian pengurangan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi diberikan untuk kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi diberikan paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen).

(2) Pemberian ~~...~~

- (2) Pemberian pembebasan sanksi administratif Pajak dan/atau Retribusi terhadap:
 - a. program Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan asli Daerah; dan/atau
 - b. objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusuhan yang diajukan berdasarkan permohonan dan/atau berdasarkan penetapan Bupati.

Pasal 524

- (1) Pemberian pengurangan dan pembebasan sanksi administratif Pajak dan/atau Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 523 berdasarkan permohonan diajukan oleh:
 - a. Wajib Pajak kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan; dan/atau
 - b. Wajib Retribusi kepada Bupati melalui Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (2) Permohonan pengurangan atau pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak orang pribadi diajukan secara tertulis dan dilampiri dengan:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - b. surat pernyataan kesanggupan membayar pokok Pajak terutang dan/atau pokok Retribusi terutang;
 - c. STPD dan/atau STRD; dan
 - d. dokumentasi objek Pajak dan/atau objek Retribusi.
- (3) Permohonan pengurangan atau pembebasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Wajib Pajak Badan diajukan secara tertulis dan dilampiri dengan:
 - a. fotokopi salinan akta pendirian Badan;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon atau kuasa pemohon;
 - c. surat pernyataan kesanggupan membayar pokok Pajak terutang dan/atau pokok Retribusi terutang;
 - d. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, penerima kuasa harus merupakan pengurus Badan dan harus dilampiri Surat Kuasa;
 - e. NPWPD;
 - f. STPD dan/atau STRD;
 - g. dokumentasi Objek Pajak dan/atau Objek Retribusi; dan
 - h. laporan keuangan.

Pasal 525

- (1) Permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 524 diajukan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (2) Terhadap permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemeriksaan administratif sejak tanggal diterimanya surat permohonan Wajib Retribusi.

(3) Pemeriksaan .

- (3) Pemeriksaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi dalam jangka waktu 2 (dua) Hari.
- (4) Dalam hal permohonan memenuhi persyaratan administratif, dilakukan pemeriksaan substantif oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari.
- (5) Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan administratif, Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan pemberitahuan permohonan tidak dapat diterima dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari.
- (6) Dalam pemeriksaan substantif oleh Perangkat Daerah pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disertai dengan Penelitian lapangan untuk verifikasi Objek Retribusi, yang dituangkan dalam berita acara.
- (7) Berdasarkan pemeriksaan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan rekomendasi kepada Bupati.
- (8) Berdasarkan permohonan Wajib Retribusi dan rekomendasi Perangkat Daerah pengelola Retribusi, Bupati menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi.
- (9) Bupati dalam menyetujui atau menolak permohonan Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan berdasarkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang diberikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak rekomendasi Perangkat Daerah pengelola Retribusi diajukan.
- (10) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (11) Dalam hal Bupati menolak permohonan keringanan dan pengurangan, paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak memperoleh rekomendasi, Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan surat penolakan kepada Wajib Retribusi yang disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 526

Pajak dan/atau Retribusi yang telah diajukan permohonan pengurangan atau pembebasan sanksi administratif tidak dapat diajukan kembali dalam tahun yang sama.

Pasal 527

- (1) Pemberian pengurangan atau pembebasan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 520 yang diberikan berdasarkan jabatan dilakukan berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pemberian pengurangan atau pembebasan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan pertimbangan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

BAB XVI .§

**BAB XVI
PEMBERIAN INSENTIF FISKAL**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 528

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Bupati dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di Daerah.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan atau penghapusan atas pokok Pajak, pokok Retribusi, dan/atau sanksinya.

**Bagian Kedua
Pertimbangan Pemberian Insentif Fiskal**

Pasal 529

- (1) Insentif fiskal dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro, ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (2) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. tingkat kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi; dan/atau
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan.

Pasal 530

Pemberian insentif fiskal berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi baru 1 (satu) tahun mulai berproduksi atau beroperasi.

Pasal 531

- (1) Pemberian insentif fiskal berdasarkan kondisi tertentu objek Pajak dan/atau objek Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. objek Pajak dan/atau objek Retribusi terkena bencana alam;
 - b. objek .

- b. objek Pajak dan/atau objek Retribusi terkena bencana nonalam;
 - c. objek Pajak dan/atau objek Retribusi terkena bencana sosial;
 - d. objek pajak dan/atau objek Retribusi mengalami kebakaran; dan
 - e. penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, Wajib Retribusi dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak dan atau Retribusi.
- (2) Objek Pajak dan/atau objek Retribusi terkena bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terkena bencana:
- a. gempa bumi;
 - b. gunung meletus;
 - c. banjir;
 - d. galodo;
 - e. banjir lahar dingin;
 - f. gelombang pasang;
 - g. kekeringan;
 - h. angin topan; dan/atau
 - i. tanah longsor.
- (3) Objek Pajak dan/atau objek Retribusi terkena bencana nonalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terkena bencana:
- a. gagal teknologi;
 - b. gagal modernisasi; dan/atau
 - c. pandemi.
- (4) Objek Pajak dan/atau objek Retribusi terkena bencana sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi objek Pajak dan/atau objek Retribusi yang terkena bencana:
- a. konflik sosial antar kelompok;
 - b. konflik sosial antar komunitas masyarakat; dan/atau
 - c. teror.
- (5) Objek Pajak dan/atau objek Retribusi mengalami kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kebakaran yang mengakibatkan kerusakan objek Pajak paling sedikit 50 % (lima puluh persen) dari nilai objek Pajak.
- (6) Perhitungan persentase kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kebakaran.

(7) penyebab .h

- (7) Penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak, Wajib Retribusi dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak dan atau Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi :
- a. menjadi objek dari tindak pidana; dan/atau
 - b. bencana lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 532

Pemberian insentif fiskal untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro, ultra mikro, atau koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (1) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro, ultra mikro atau koperasi dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, dan menengah, dan koperasi.

Pasal 533

Pemberian insentif fiskal untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (1) huruf d didasarkan kepada:

- a. rencana pembangunan jangka panjang dan menengah Daerah;
- b. rencana pembangunan jangka panjang dan menengah provinsi;
- c. rencana pembangunan industri Daerah; dan/atau
- d. rencana pembangunan kepariwisataan Daerah.

Pasal 534

Pemberian insentif fiskal untuk mendukung kebijakan pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 529 ayat (1) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.

Bagian Ketiga Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal

Paragraf 1 Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Pajak Melalui Pengajuan Permohonan Wajib Pajak

Pasal 535

- (1) Pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Pajak dilakukan dengan pengajuan permohonan oleh Wajib Pajak kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Pajak yang dimohonkan dengan melampirkan :
 - a. fotokopi perizinan berusaha;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemilik atau pengelola usaha;

c. fotokopi !?

- c. fotokopi NPWPD; dan
 - d. fotokopi tanda lunas kewajiban Pajak masa pajak sebelumnya, kecuali untuk usaha yang baru mulai berproduksi atau beroperasi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan secara jelas alasan yang menjadi dasar diajukannya permohonan.
 - (4) Format formulir permohonan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 536

- (1) Bupati menugaskan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan untuk melakukan pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian insentif fiskal Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 535 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan menyampaikan berita acara hasil pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta pertimbangan diterima atau ditolaknya permohonan kepada Bupati.
- (4) Format berita acara hasil pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian insentif fiskal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran LXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 537

Bupati memberikan persetujuan atau penolakan pemberian insentif fiskal Pajak dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari sejak berita acara hasil pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 536 diterima.

Pasal 538

- (1) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pemberian insentif fiskal Pajak maka Bupati menetapkan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 539

- (1) Dalam hal Bupati menolak permohonan pemberian insentif fiskal maka Bupati menyampaikan penolakan melalui surat penolakan.

(2) Surat 

- (2) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nama pemohon;
 - b. alamat pemohon;
 - c. jenis usaha; dan
 - d. alasan penolakan.
- (3) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) Hari kepada pemohon sejak surat penolakan ditandatangani.

Paragraf 2

Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Retribusi Melalui Pengajuan Permohonan Wajib Retribusi

Pasal 540

- (1) Pemberian insentif fiskal atas permohonan Wajib Retribusi dilakukan dengan pengajuan permohonan oleh Wajib Retribusi kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Jenis Retribusi yang dimohonkan dengan melampirkan :
 - a. fotokopi perizinan berusaha;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemilik atau pengelola usaha; dan
 - c. surat pernyataan yang berisi kesediaan untuk mematuhi kewajiban Pajak dan Retribusi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan secara jelas alasan yang menjadi dasar diajukannya permohonan.
- (4) Format formulir permohonan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 541

- (1) Bupati menugaskan Perangkat Daerah pengelola Retribusi untuk melakukan pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian insentif fiskal Retribusi yang diajukan oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 540 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (3) Perangkat Daerah pengelola Retribusi menyampaikan berita acara hasil pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berserta pertimbangan diterima atau ditolakny permohonan kepada Bupati.
- (4) Format berita acara hasil pemeriksaan dan Penelitian terhadap permohonan pemberian insentif fiskal Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran LXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 542 .*h*

Pasal 542

Bupati memberikan persetujuan atau penolakan pemberian insentif fiskal Retribusi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari sejak berita acara hasil pemeriksaan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 541 diterima.

Pasal 543

- (1) Dalam hal Bupati menyetujui permohonan pemberian insentif fiskal Retribusi maka Bupati menetapkan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (2) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Pasal 544

- (1) Dalam hal Bupati menolak permohonan pemberian insentif fiskal Retribusi maka Bupati menyampaikan penolakan melalui surat penolakan.
- (2) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. nama pemohon;
 - b. alamat pemohon;
 - c. jenis usaha; dan
 - d. alasan penolakan.
- (3) Surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan oleh Bupati paling lama 3 (tiga) Hari kepada pemohon sejak surat penolakan ditandatangani.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberian Insentif Fiskal Pajak dan Retribusi Secara Jabatan Oleh Bupati

Pasal 545

- (1) Pemberian insentif fiskal secara jabatan oleh Bupati dilakukan berdasarkan rekomendasi:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan untuk Pajak; dan
 - b. Perangkat Daerah pengelola Retribusi untuk Retribusi.
- (2) Rekomendasi pemberian Insentif Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendapatan atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan Penelitian dan pengkajian.
- (3) Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap pemenuhan kriteria pemberian insentif fiskal.
- (4) Pemberian insentif fiskal secara jabatan oleh Bupati ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.
- (5) Pemberitahuan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Bagian 15

**Bagian Keempat
Evaluasi Pemberian Insentif Fiskal**

Pasal 546

- (1) Evaluasi pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi ditujukan untuk memastikan insentif fiskal diberikan secara tepat, efektif dan efisien.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat evaluasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

Pasal 547

- (1) Rapat evaluasi insentif fiskal dipimpin oleh sekretaris Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Hasil rapat evaluasi insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati oleh sekretaris Daerah.
- (3) Hasil rapat evaluasi insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar dalam pemberian insentif fiskal berikutnya.

BAB XVII

**ADMINISTRASI DAN TATA CARA PEMBERIAN KEMUDAHAN
PERPAJAKAN DAERAH**

**Bagian Kesatu
Kemudahan Perpajakan Daerah**

Pasal 548

Bupati dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:

- a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
- b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.

Pasal 549

- (1) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (2) Perpanjangan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Perpanjangan batas waktu yang berdasarkan permohonan Wajib Pajak harus dilengkapi dengan persyaratan yang meliputi:
 - a. fotokopi perizinan berusaha;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemilik atau pengelola usaha;

c. fotokopi \mathcal{N}

- c. fotokopi NPWPD; dan
 - d. fotokopi tanda lunas kewajiban Pajak masa Pajak sebelumnya, kecuali untuk usaha yang baru mulai berproduksi atau beroperasi.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyebutkan secara jelas alasan yang menjadi dasar diajukannya permohonan.
 - (5) Format formulir permohonan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran LXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 550

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 548 huruf b diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar wajib pajak sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan pajak pada waktunya.
- (2) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan wajib pajak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 551

- (1) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran pajak terutang atau Utang Pajak berdasarkan permohonan Wajib Pajak harus dilengkapi dengan persyaratan yang meliputi:
 - a. fotokopi perizinan berusaha;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk pemilik atau pengelola usaha;
 - c. fotokopi NPWPD; dan
 - d. fotokopi tanda lunas kewajiban Pajak masa pajak sebelumnya, kecuali untuk usaha yang baru mulai berproduksi atau beroperasi.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan secara jelas alasan yang menjadi dasar diajukannya permohonan.
- (3) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550 ayat (2) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui Sebagian jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.

(4) Persetujuan .

- (4) Persetujuan atau persetujuan sebagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
- (5) Pembayaran angsuran setiap masa angsuran dan pembayaran Pajak yang ditunda disertai bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari jumlah Pajak yang masih harus dibayar, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 552

Keadaan kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 549 ayat (1) dan Pasal 550 ayat (1) meliputi:

- a. bencana alam;
- b. kebakaran;
- c. kerusuhan massal atau huru-hara; dan/atau
- d. wabah penyakit.

Bagian Kedua

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Retribusi

Paragraf 1

Umum

Pasal 553

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi, Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penyelesaian atas kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.
- (3) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu :
 - a. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
 - b. paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.

Paragraf 2

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Pasal 554

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 553 ayat (1) disertai dengan alasan dan melengkapi berkas permohonan.
- (2) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. STTS .

b.STTS .

- b. STTS asli dan STTS fotokopi;
 - c. bukti lunas Pajak tahun sebelumnya;
 - d. surat kuasa dalam hal permohonan dikuasakan;
 - e. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - f. nomor rekening atas nama wajib pajak.
- (3) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dan dilakukan penghitungan kembali oleh pejabat yang berwenang.
 - (4) Setelah dilakukan pemeriksaan dan penghitungan Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ditemukan kelebihan pembayaran, maka permohonan dikabulkan dan dapat diterbitkan SKPDLB.
 - (5) Dalam hal hasil pemeriksaan tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Wajib Pajak.

Pasal 555

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui Bupati atau pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 556

- (1) Wajib Pajak yang telah menerima SKPDLB berhak menerima pengembalian kelebihan pembayaran pajaknya.
- (2) Dalam hal wajib pajak mempunyai Utang Pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak lainnya.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan Bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (5) Proses pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran Pajak mengikuti mekanisme pengelolaan keuangan daerah.

Paragraf 3

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Retribusi

Pasal 557

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 556 ayat (1) disertai dengan alasan dan melengkapi berkas permohonan.
- (2) Berkas

- (2) Berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi;
 - b. STTS asli dan STTS fotokopi;
 - c. bukti pembayaran Retribusi sebelumnya;
 - d. surat kuasa dalam hal permohonan dikuasakan;
 - e. fotokopi identitas Wajib Retribusi atau fotokopi identitas kuasa Wajib Retribusi dalam hal dikuasakan;
 - f. nomor rekening atas nama Wajib Retribusi.
- (3) Berkas Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa dan dilakukan penghitungan kembali oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Setelah dilakukan pemeriksaan dan penghitungan Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ditemukan kelebihan pembayaran, maka permohonan dikabulkan dan dapat diterbitkan SKRDLB.
- (5) Dalam hal hasil pemeriksaan tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan untuk dilengkapi oleh Wajib Retribusi.

Pasal 558

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui Bupati atau pejabat yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pasal 559

- (1) Wajib Retribusi yang telah menerima SKRDLB berhak menerima pengembalian kelebihan pembayaran retribusinya.
- (2) Dalam hal Wajib Retribusi mempunyai utang Retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi lainnya.
- (3) Pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (4) Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati atau pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Retribusi.
- (5) Proses pembayaran pengembalian kelebihan pembayaran Retribusi mengikuti mekanisme pengelolaan keuangan daerah.

BAB XVIII 17

BAB XVIII
INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu
Penerima Insentif

Pasal 560

- (1) Pemberian dan pemanfaatan Insentif dilaksanakan berdasarkan asas kepatutan, kewajaran, dan rasionalitas disesuaikan dengan besarnya tanggung jawab, kebutuhan, serta karakteristik dan kondisi objektif Daerah.
- (2) Insentif diberikan kepada instansi pelaksana Pemungutan Pajak dan Retribusi.
- (3) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada:
 - a. pejabat dan pegawai pada instansi pelaksana Pemungutan Pajak dan Retribusi sesuai dengan tanggungjawab masing-masing;
 - b. Bupati dan Wakil Bupati sebagai penanggungjawab pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. pemungut Pajak Bumi dan Bangunan pada tingkat jorong, nagari dan kecamatan, wali nagari dan camat, dan tenaga lainnya yang ditugaskan oleh instansi pelaksana Pemungutan Pajak; dan
 - e. pihak lain yang membantu instansi pelaksana pemungut Pajak dan Retribusi.
- (4) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat dilaksanakan sampai dengan diberlakukannya peraturan mengenai penghasilan aparatur sipil negara yang telah mempertimbangkan kelas jabatan yang sesuai untuk tugas dan fungsi Pemungutan Pajak dan Retribusi.


Bagian Kedua
Sumber dan Besaran Insentif

Pasal 561

Insentif bersumber dari pendapatan Pajak dan Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 562

- (1) Besarnya Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 561 ditetapkan 5% (lima persen) dari rencana penerimaan Pajak dan Retribusi dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis Pajak dan Retribusi.
- (2) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.

Pasal 563 

Pasal 563

- (1) Besarnya pembayaran insentif kepada pejabat dan pegawai pada instansi pelaksana Pemungutan Pajak dan Retribusi, Bupati dan Wakil Bupati, dan sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c untuk setiap bulannya dikelompokkan berdasarkan realisasi penerimaan Pajak dan Retribusi tahun anggaran sebelumnya dengan ketentuan:
 - a. di bawah Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah), paling tinggi 6 (enam) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat;
 - b. Rp1.000.000.000.000,00 (satu triliun rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000.000,00 (dua triliun lima ratus milyar rupiah), paling tinggi 7 (tujuh) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat;
 - c. diatas Rp2.500.000.000.000,00 (dua triliun lima ratus milyar rupiah), sampai dengan Rp7.500.000.000.000,00 (tujuh triliun lima ratus milyar rupiah), paling tinggi 8 (delapan) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat; atau
 - d. diatas Rp7.500.000.000.000,00 (tujuh triliun lima ratus milyar rupiah), paling tinggi 10 (sepuluh) kali gaji pokok dan tunjangan yang melekat.
- (2) Besarnya pembayaran Insentif bagi pemungut pajak bumi dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (3) huruf d ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari besaran Insentif yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Pasal 562
- (3) Besarnya pembayaran insentif untuk pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (3) huruf e ditetapkan paling tinggi 10% (sepuluh per seratus) dari besarnya insentif yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Pasal 562.
- (4) Apabila dalam realisasi pembayaran Insentif berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa lebih, harus disetorkan ke kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Pasal 564

Penerima Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 560 ayat (2) dan besaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.

Bagian Ketiga

Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban

Pasal 565

- (1) Kepala Perangkat Daerah pelaksana Pemungutan Pajak dan Retribusi menyusun penganggaran insentif Pemungutan Pajak dan/atau Retribusi berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 562.

(2) Penganggaran

- (2) Penganggaran insentif Pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja pegawai, objek belanja insentif Pemungutan Pajak serta rincian objek belanja Pajak.
- (3) Penganggaran Insentif Pemungutan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja pegawai, objek belanja Insentif Pemungutan Retribusi serta rincian objek belanja Retribusi.

Pasal 566

- (1) Instansi pelaksana Pemungutan Pajak dan Retribusi dapat diberi insentif apabila mencapai kinerja tertentu.
- (2) Kinerja tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian target penerimaan Pajak dan Retribusi yang ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang dijabarkan secara triwulanan.
- (3) Pencapaian target yang dijabarkan secara triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penjabaran target penerimaan pada:
 - a. triwulan I;
 - b. triwulan II;
 - c. triwulan III; dan
 - d. triwulan IV.
- (4) Target penerimaan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 567

- (1) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 566 dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (2) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, Insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (3) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.
- (4) Pembayaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. apabila pada akhir triwulan I realisasi mencapai target penerimaan pada triwulan I atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan II;
 - b. apabila pada akhir triwulan I realisasi kurang dari target penerimaan triwulan I, Insentif untuk triwulan I belum dibayarkan pada awal triwulan II;
 - c. apabila pada akhir triwulan II realisasi mencapai target penerimaan pada triwulan II atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan III untuk triwulan I yang belum dibayarkan dan triwulan II;
 - d. apabila pada akhir triwulan II realisasi kurang dari target penerimaan pada triwulan II, insentif untuk triwulan II belum dibayarkan pada awal triwulan III;
 - e. apabila \checkmark .

- e. apabila pada akhir triwulan III realisasi mencapai target penerimaan pada triwulan III atau lebih, insentif diberikan pada awal triwulan IV untuk triwulan II yang belum dibayarkan dan triwulan III ;
- f. apabila pada akhir triwulan III realisasi kurang dari target penerimaan pada triwulan III, insentif untuk triwulan III belum dibayarkan pada awal triwulan IV;
- g. apabila pada akhir triwulan IV realisasi mencapai target penerimaan pada triwulan IV atau lebih, insentif diberikan pada akhir triwulan IV untuk triwulan IV dan triwulan yang belum dibayarkan; dan
- h. apabila pada akhir triwulan IV realisasi kurang dari target penerimaan pada triwulan IV tetapi lebih dari target penerimaan pada triwulan III, Insentif diberikan untuk triwulan III dan triwulan sebelumnya yang belum dibayarkan.

Pasal 568

Dalam hal target penerimaan Pajak dan Retribusi pada akhir tahun anggaran telah tercapai atau terlampaui, pembayaran insentif belum dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan, pemberian Insentif diberikan pada tahun anggaran berikutnya yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 569

Pertanggungjawaban pemberian insentif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX

TATA CARA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan


Pasal 570

- (1) Bupati melakukan pembinaan dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah dan dapat bekerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 571

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 570 dilakukan dalam bentuk:

- a. sosialisasi dan penyuluhan;
- b. melakukan penyebaran informasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayar Pajak dan Retribusi;
- c. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara Pajak dan Retribusi;
- d. fasilitasi mediasi dan konsultasi penyelesaian Pajak dan Retribusi; dan/atau
- e. pemberian penghargaan.

Pasal 572 

Pasal 572

- (1) Sosialisasi dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf a dilakukan dalam bentuk:
 - a. sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan terkait dengan Pajak dan Retribusi; dan/atau
 - b. sosialisasi dan penyuluhan tata cara penghitungan dan pembayaran Pajak dan Retribusi.
- (2) Sosialisasi dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.
- (3) Dalam keadaan tertentu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah dalam melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerjasama dengan:
 - a. Perangkat Daerah terkait;
 - b. instansi vertikal terkait di Daerah; dan/atau
 - c. pemerintah nagari.
- (4) Sosialisasi dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 573

- (1) Penyebaran informasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayar Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf b dilakukan melalui:
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. baliho;
 - d. radio;
 - e. videotron; dan/atau
 - f. media sosial perangkat daerah.
- (2) Penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkelanjutan.

Pasal 574

- (1) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf c dilakukan terhadap aparatur pemungut Pajak dan Retribusi melalui:
 - a. fasilitasi dalam memperoleh pendidikan pada jalur formal;
 - b. seminar;
 - c. bimbingan teknis; dan/atau
 - d. workshop.
- (2) Seminar, bimbingan teknis dan/atau workshop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 575 .*7*

Pasal 575

Fasilitasi mediasi dan konsultasi penyelesaian Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf d dilakukan dalam rangka menyelesaikan permasalahan terkait dengan Pajak dan Retribusi.

Pasal 576

- (1) Fasilitasi Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf d dilakukan terhadap permasalahan Pajak dan Retribusi yang terjadi antara pemungut Pajak dan Retribusi dengan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.
- (2) Fasilitasi Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah melalui pertemuan untuk mencari kesepakatan dan kesepahaman antara pemungut Pajak dan Retribusi dengan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.
- (3) Kesepakatan dan kesepahaman antara pemungut Pajak dan Retribusi dengan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat bagi para pihak.
- (4) Dalam hal kesepakatan dan kesepahaman antara pemungut Pajak dan Retribusi dengan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, maka dapat dilanjutkan pada tahapan penyelesaian sengketa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.


Pasal 577

- (1) Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf d dilakukan dalam rangka memperoleh informasi secara tepat dan akurat terkait dengan penghitungan dan pembayaran Pajak dan Retribusi.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah dan/atau Perangkat Daerah terkait.

Pasal 578

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 571 huruf e dapat diberikan dalam rangka memberikan apresiasi terhadap Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dan pihak lain yang berkontribusi dalam peningkatan penerimaan Pajak dan Retribusi.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bupati pada peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia atau pada waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 579

- (1) Penghargaan dalam rangka memberikan apresiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 578 dapat diberikan pada:
 - a. Wajib Pajak dan Retribusi yang tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak dan Retribusi;
 - b. aparatur .

- b. aparatur sipil negara dan masyarakat yang berjasa, berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan pendapatan daerah melalui Pajak dan Retribusi; dan/atau
 - c. instansi yang berjasa berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan pendapatan daerah melalui Pajak dan Retribusi.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan dalam bentuk:
- a. piagam;
 - b. sertifikat;
 - c. pemberian stiker atau pamflet, spanduk atau pengumuman di media massa bahwa Wajib Pajak dan Wajib Retribusi telah tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak dan Retribusi;
 - d. uang; dan/atau
 - e. bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 580

- (1) Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 ayat (2) huruf d besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tunai atau melalui penyaluran dari rekening kas umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 581

- (1) Penilaian dalam pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 dilakukan oleh tim penilai.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. asisten pada sekretariat Daerah;
 - c. kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah;
 - d. kepala Perangkat Daerah pengelola retribusi daerah; dan
 - e. Perangkat Daerah terkait lainnya.

Pasal 582

- (1) Wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang tertib dan taat dalam melakukan pembayaran Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 ayat (1) huruf a harus memenuhi kriteria:
 - a. tidak memiliki tunggakan atau piutang Pajak dan Retribusi;
 - b. menyampaikan SPTPD atau SPTRD tepat waktu; dan
 - c. melakukan penyeteroran Pajak atau Retribusi tepat waktu dan sesuai dengan kewajiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kriteria .

- (2) Kriteria penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan data administrasi Wajib Pajak atau Wajib Retribusi yang ada pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi yang terdiri atas:
 - a. data tunggakan atau piutang Pajak;
 - b. data penyampaian SPTPD atau SPTRD; dan
 - c. data setoran Pajak atau Retribusi.

Pasal 583

- (1) Wajib Pajak atau Wajib Retribusi yang menerima penghargaan ditentukan berdasarkan peringkat penilaian yaitu dengan mengacu pada jumlah nilai yang diperoleh.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak atau Wajib Retribusi memperoleh jumlah nilai yang sama maka peringkat penilaian didasarkan pada besaran Pajak atau Retribusi yang dibayarkan.
- (3) Wajib Pajak atau Wajib Retribusi yang menerima penghargaan berdasarkan peringkat penilaian dan besaran Pajak atau Retribusi yang dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 584

- (1) Aparatur sipil negara yang berjasa, berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan pendapatan daerah melalui Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria:
 - a. berkontribusi dalam bentuk menghasilkan inovasi yang mempermudah Pemungutan Pajak atau Retribusi; dan/atau
 - b. berkontribusi dalam menambah jumlah Wajib Pajak baru dalam jumlah tertentu;
- (2) Masyarakat yang berjasa, berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan pendapatan daerah melalui Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria:
 - a. berjasa dalam memenuhi realisasi penerimaan Pajak atau Retribusi sesuai dengan target 100% (seratus) persen; dan/atau
 - b. berperan aktif secara luar biasa dalam meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menunaikan kewajibannya dalam pembayaran Pajak dan Retribusi.

Pasal 585

Instansi yang berjasa berkontribusi dan berperan aktif dalam meningkatkan pendapatan daerah melalui Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 579 ayat (1) huruf c harus memenuhi kriteria:

- a. meningkatkan jumlah penerimaan Pajak atau Retribusi secara signifikan;
- b. meningkatkan ~~...~~

- b. meningkatkan jumlah Wajib Pajak atau Retribusi baru secara signifikan; dan/atau
- c. meningkatkan kesadaran Wajib Pajak atau Wajib Retribusi dalam pemenuhan kewajiban Pajak atau Retribusi.

**Bagian Kedua
Pengawasan**

Pasal 586

- (1) Bupati melakukan pengawasan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.
- (2) Pengawasan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan untuk memastikan:
 - a. kesesuaian data objek Pajak dan Retribusi dan laporan Pajak dan Retribusi;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan Pajak dan Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pemenuhan kinerja pengelolaan Pajak dan Retribusi.

Pasal 587

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 586 dilakukan dalam bentuk:

- a. pemantauan;
- b. evaluasi secara berkala; dan/atau
- c. penerimaan pengaduan masyarakat.

Pasal 588

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 huruf a dilakukan untuk menjamin sinergi, kesinambungan, dan efektivitas dalam pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengetahui perkembangan dan hambatan dalam penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.

Pasal 589

- (1) Pemantauan dilakukan secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. koordinasi antara Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah pengelola Retribusi; dan
 - b. pemantauan langsung terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.
- (3) Dalam melakukan pemantauan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat melibatkan instansi terkait, yang terdiri atas :
 - a. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Tentara Nasional Republik Indonesia;
 - c. Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan/atau
 - d. Kejaksaan Republik Indonesia.

(4) Hasil .\|

- (4) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati paling lama 5 (lima) Hari setelah dilakukan pemantauan.
- (5) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.

Pasal 590

- (1) Evaluasi secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 huruf b dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah bekerjasama dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Evaluasi secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan penganggaran penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.

Pasal 591

- (1) Penerimaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 587 huruf c wajib ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. pengaduan secara langsung; dan/atau
 - b. pengaduan secara tidak langsung melalui surat atau media lainnya secara elektronik.

Pasal 592

- (1) Pengaduan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591 ayat (2) huruf a dilakukan melalui layanan pengaduan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi.
- (2) Pengaduan secara tidak langsung melalui surat atau media lainnya secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 591 ayat (2) huruf b dilakukan melalui :
 - a. surat pengaduan;
 - b. kotak layanan pengaduan;
 - c. surat elektronik (*email*);

d. laman .

- d. laman atau akun media sosial Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi; atau
- e. sistem pengaduan secara elektronik lainnya yang disediakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.

Pasal 593

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 wajib ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi jika:
 - a. pengaduan disertai dengan identitas pengadu yang jelas, yang paling sedikit memuat nama, nomor identitas kependudukan, dan alamat; dan
 - b. pengaduan disertai dengan bukti penyimpangan penyelenggaraan Pajak dan Retribusi.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi wajib menjamin kerahasiaan identitas pengadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 594

- (1) Pengaduan secara langsung atau secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 592 wajib ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi paling lama 14 (empat belas) Hari sejak pengaduan diterima.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk klarifikasi dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan klarifikasi dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.
- (4) Dalam melaksanakan klarifikasi dan verifikasi, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi dapat menghadirkan pengadu dan pihak yang diduga melakukan penyimpangan.
- (5) Dalam menghadirkan pengadu dan pihak yang diduga melakukan penyimpangan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi melakukan pemanggilan paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum klarifikasi dan verifikasi dilakukan.

(6) Dalam .13

- (6) Dalam hal berdasarkan pemanggilan sebagaimana dimaksud ayat (5), pengadu dan pihak yang diduga melakukan penyimpangan tidak hadir maka dipanggil untuk panggilan kedua paling lambat 5 (lima) Hari setelah panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Dalam hal pengadu berdasarkan panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak hadir, maka pengaduan dinyatakan gugur.
- (8) Dalam hal pihak yang diduga melakukan penyimpangan berdasarkan panggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak hadir maka klarifikasi dan verifikasi tetap dilanjutkan.
- (9) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi melaporkan hasil klarifikasi dan verifikasi sebagai tindak lanjut pengaduan kepada Bupati.

Pasal 595

- (1) Bupati memberikan sanksi administratif terhadap pihak yang melakukan penyimpangan sebagai tindak lanjut dari pengaduan.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. denda administratif;
 - d. penghentian sementara kegiatan;
 - e. penghentian tetap kegiatan;
 - f. sanksi kepegawaian lainnya bagi aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - g. pemberhentian sebagai petugas pemungut Pajak atau Retribusi.

Pasal 596

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 595 ayat (2) tidak meniadakan tuntutan pidana.
- (2) Dalam hal perbuatan yang dilakukan oleh pihak yang melakukan penyimpangan diduga merupakan tindak pidana maka diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 597

Hasil tindak lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 596 wajib disampaikan kepada pengadu paling lama 60 (enam puluh) Hari sejak pengaduan diterima.

Pasal 598 .§

Pasal 598

- (1) Aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah atau Perangkat Daerah pengelola Retribusi yang tidak menindaklanjuti kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 594 ayat (1) dikenai sanksi administratif oleh Bupati.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan/atau
 - c. sanksi kepegawaian lainnya bagi aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN


Pasal 599

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap hak dan kewajiban Wajib Pajak dan Wajib Retribusi yang belum diselesaikan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Pajak dan Retribusi yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 600

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 31 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 17 Seri E);
- b. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 40 Tahun 2011 tentang Prosedur Penelitian Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 23 Seri E);
- c. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 1 Seri B);
- d. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame dan Tata Cara Pemasangan Reklame serta Nilai Perolehan Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 3 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 27 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Dasar Perhitungan Nilai Sewa Reklame dan Tata Cara Pemasangan Reklame serta Nilai Perolehan Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 19 Seri E);
- e. Peraturan 

- e. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 2 Seri B);
- f. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 1 Seri C);
- g. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012);
- h. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Terminal (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 2 Seri C);
- i. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Parkir Ditepi Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 3 Seri C);
- j. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 20 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 4 Seri C);
- k. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pengantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 5 Seri C);
- l. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Izin Trayek (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 6 Seri C);
- m. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 7 Seri C);
- n. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pelayanan Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 8 Seri C);
- o. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Rumah Potong Hewan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 9 Seri C);

p. Peraturan ..

- p. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 10 Seri C);
- q. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 40 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 11 Seri C);
- r. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 49 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 13 Seri C);
- s. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 50 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 14 Seri C);
- t. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2012 tentang Penggolongan Tempat Rekreasi dan Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 15 Seri C);
- u. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2013 Nomor 1 Seri B);
- v. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 11 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2013 Nomor 1 Seri C);
- w. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2013 Nomor 1 Seri C);
- x. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Izin Trayek (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2013 Nomor 3 Seri C);
- y. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 20 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2014 Nomor 19 Seri E);
- z. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 21 Tahun 2014 tentang Izin Pemakaian Air Tanah dan Izin Pengusahaan Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2014 Nomor 20 Seri E);

aa. Peraturan .16

- aa. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 45);
- bb. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018 Nomor 1);
- cc. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 57 Tahun 2018 tentang Nilai Perolehan Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2018 Nomor 57);
- dd. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 47 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Rumah Potong Hewan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2019 Nomor 47);
- ee. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2019 Nomor 45);
- ff. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 17 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2020 Nomor 17);
- gg. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pemberian Insentif Berupa Pengurangan Pajak Hotel dan Pajak Restoran Kepada Wajib Pajak Hotel dan Restoran yang Terdampak Akibat Corona Virus Disease 2019 di Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2020 Nomor 50);
- hh. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2020 Nomor 51);
- ii. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 67 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2020 Nomor 67); dan
- jj. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Parkir di Tempat Khusus Parkir (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2021 Nomor 39),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 601 .¹⁸

Pasal 601

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 9 Juli 2025

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 9 Juli 2025

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,**

ttd.

ELIZAR

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR**


AUDIA SAPTORI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI

No.	Kode Kelas Tanah	Nilai Min (ribu)	Nilai Max (ribu)	Nilai Tanah (NJOP)/m ² (ribu)
1	001	67,390	69,700	68,545
2	002	65,120	67,390	66,255
3	003	62,890	65,120	64,005
4	004	60,700	62,890	61,795
5	005	58,550	60,700	59,625
6	006	56,440	58,550	57,495
7	007	54,370	56,440	55,405
8	008	52,340	54,370	53,355
9	009	50,350	52,340	51,345
10	010	48,400	50,350	49,375
11	011	46,490	48,400	47,445
12	012	44,620	46,490	45,555
13	013	42,790	44,620	43,705
14	014	41,000	42,790	41,895
15	015	39,250	41,000	40,125
16	016	37,540	39,250	38,395
17	017	35,870	37,540	36,705
18	018	34,240	35,870	35,055
19	019	32,650	34,240	33,445
20	020	31,100	32,650	31,875
21	021	29,590	31,100	30,345
22	022	28,120	29,590	28,855
23	023	26,690	28,120	27,405
24	024	25,300	26,690	25,995
25	025	23,950	25,300	24,625
26	026	22,640	23,950	23,295
27	027	21,370	22,640	22,005
28	028	20,140	21,370	20,755

29. 029 .4

No.	Kode Kelas Tanah	Nilai Min (ribu)	Nilai Max (ribu)	Nilai Tanah (NJOP)/m ² (ribu)
29	029	18,950	20,140	19,545
30	030	17,800	18,950	18,375
31	031	16,690	17,800	17,245
32	032	15,620	16,690	16,155
33	033	14,590	15,620	15,105
34	034	13,600	14,590	14,095
35	035	12,650	13,600	13,125
36	036	11,740	12,650	12,195
37	037	10,870	11,740	11,305
38	038	10,040	10,870	10,455
39	039	9,250	10,040	9,645
40	040	8,500	9,250	8,875
41	041	7,790	8,500	8,145
42	042	7,120	7,790	7,455
43	043	6,490	7,120	6,805
44	044	5,900	6,490	6,195
45	045	5,350	5,900	5,625
46	046	4,840	5,350	5,095
47	047	4,370	4,840	4,605
48	048	3,940	4,370	4,155
49	049	3,550	3,940	3,745
50	050	3,200	3,550	3,375
51	051	3,000	3,200	3,100
52	052	2,850	3,000	2,925
53	053	2,708	2,850	2,779
54	054	2,573	2,708	2,640
55	055	2,444	2,573	2,508
56	056	2,261	2,444	2,352
57	057	2,091	2,261	2,176
58	058	1,934	2,091	2,013
59	059	1,789	1,934	1,862
60	060	1,655	1,789	1,722
61	061	1,490	1,655	1,573

62. 062 .*h*

No.	Kode Kelas Tanah	Nilai Min (ribu)	Nilai Max (ribu)	Nilai Tanah (NJOP)/m ² (ribu)
62	062	1,341	1,490	1,416
63	063	1,207	1,341	1,274
64	064	1,086	1,207	1,147
65	065	977	1,086	1,032
66	066	855	977	916
67	067	748	855	802
68	068	708	748	728
69	069	573	655	614
70	070	501	573	537
71	071	426	501	464
72	072	362	426	394
73	073	308	362	335
74	074	262	308	285
75	075	223	262	243
76	076	178	223	200
77	077	142	178	160
78	078	114	142	128
79	079	91	114	103
80	080	73	91	82
81	081	55	73	64
82	082	41	55	48
83	083	31	41	36
84	084	23	31	27
85	085	17	23	20
86	086	12	17	14
87	087	8	12	10
88	088	6	8	7
89	089	4	6	5
90	090	3	4	4
91	091	2	3	2
92	092	1	2	2
93	093	1	1	1

94. 094 .57

No.	Kode Kelas Tanah	Nilai Min (ribu)	Nilai Max (ribu)	Nilai Tanah (NJOP)/m ² (ribu)
94	094	1	1	1
95	095	1	1	1
96	096	0	1	0
97	097	0	0	0
98	098	0	0	0
99	099	0	0	0
100	100	0	0	0

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

4 Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAPITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BANGUNAN

No.	Kode Kelas Bangunan	Nilai Min (ribu)	Nilai Max (ribu)	Nilai Bangunan (NJOP)/m ² (ribu)
1	001	14,700	15,800	15,250
2	002	13,600	14,700	14,150
3	003	12,550	13,600	13,075
4	004	11,550	12,550	12,050
5	005	10,600	11,550	11,075
6	006	9,700	10,600	10,150
7	007	8,850	9,700	9,275
8	008	8,050	8,850	8,450
9	009	7,300	8,050	7,675
10	010	6,600	7,300	6,950
11	011	5,850	6,600	6,225
12	012	5,150	5,190	5,170
13	013	4,500	5,150	4,825
14	014	3,900	4,500	4,200
15	015	3,350	3,900	3,625
16	016	2,850	3,350	3,100
17	017	2,400	2,850	2,625
18	018	2,000	2,400	2,200
19	019	1,666	2,000	1,833
20	020	1,366	1,666	1,516
21	021	1,034	1,366	1,200
22	022	902	1,034	968
23	023	744	902	823
24	024	656	744	700

25. 025 ↴

No.	Kode Kelas Bangunan	Nilai Min (ribu)	Nilai Max (ribu)	Nilai Bangunan (NJOP)/m ² (ribu)
25	025	534	656	595
26	026	476	534	505
27	027	382	476	429
28	028	348	382	365
29	029	272	348	310
30	030	256	272	264
31	031	194	256	225
32	032	188	194	191
33	033	136	188	162
34	034	128	136	132
35	035	104	128	116
36	036	92	104	98
37	037	74	92	83
38	038	68	74	71
39	039	52	68	60
40	040	0	52	50

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAPRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 1
TAHUN 2024 TENTANG PAJAK
DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

KLASIFIKASI JENIS PENGGUNAAN BANGUNAN

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

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pemerintah Daerah diberikan kewenangan yang lebih besar dalam mengatur Pajak dan Retribusi Daerah dalam rangka optimalisasi penerimaan Daerah. Salah satu jenis pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Provinsi yang tidak terbagi dalam Daerah Kabupaten/Kota otonom adalah PBB-P2.

Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengatur bahwa dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP yang ditetapkan oleh Kepala Daerah setiap 3 (tiga) tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu yang dapat ditetapkan setiap tahun sesuai perkembangan wilayahnya. NJOP tersebut merupakan nilai yang diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar.

NJOP merupakan instrumen penting dalam pemungutan PBB-P2, tetapi pada kenyataannya masih terdapat beberapa kendala dalam mengimplementasikan NJOP hasil pemutakhiran, yang antara lain disebabkan oleh:

- a. proses penilaian NJOP belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. belum terpenuhinya standar kompetensi penilai PBB-P2 di Daerah; dan
- c. adanya penolakan dari Wajib Pajak atas NJOP hasil pemutakhiran karena besarnya mengalami kenaikan yang signifikan dibandingkan dengan NJOP sebelumnya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, Pemerintah menyusun pedoman Penilaian PBB-P2 yang akan digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam mengelola PBB-P2.

B. Tujuan Penyusunan

Dalam rangka membantu Pemerintah Daerah menetapkan NJOP yang relevan dengan kondisi objek pajak terkini dan besaran nilainya dapat dipercaya, pemerintah pusat menyusun pedoman penilaian bumi dan/atau bangunan yang secara detail akan menjabarkan lebih lanjut teknik dan tata cara penilaian sebagaimana diatur dalam Pasal 55 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi.

Melalui 

Melalui pedoman penilaian ini, Pemerintah Daerah diharapkan dapat menetapkan Peraturan Kepala Daerah mengenai tata cara Penilaian PBB-P2, yang memuat antara lain standar teknis Penilaian PBB-P2, klasifikasi dan besaran NJOP, DBKB, besaran persentase dasar pengenaan PBB-P2 dan pertimbangan besaran persentase tersebut.

C. Istilah atau Terminologi

Istilah atau terminologi yang digunakan dalam Pedoman Penilaian PBB-P2 ini adalah sebagai berikut:

1. Blok adalah zona geografis yang terdiri dari sekelompok objek pajak yang dibatasi oleh batas alam dan/atau buatan manusia yang bersifat permanen/tetap, seperti jalan, selokan, sungai, dan sebagainya untuk kepentingan pengenaan PBB-P2 dalam 1 (satu) wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan. Penentuan batas blok tidak terikat pada batas RT/RW dan sejenisnya dalam 1 (satu) desa/kelurahan.
2. Sket adalah gambar tanpa skala yang menunjukkan letak relatif objek pajak, ZNT, dan lain sebagainya dalam 1 (satu) wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan Daerah.
4. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data rinci objek PBB-P2.
5. Lembar Kerja Objek Khusus yang selanjutnya disingkat LKOK adalah formulir tambahan yang dipergunakan untuk menghimpun data tambahan atas objek pajak yang mempunyai kriteria khusus yang belum tertampung dalam SPOP dan LSPOP.
6. Peta Zona Nilai Tanah atau yang selanjutnya disebut Peta ZNT adalah peta yang menggambarkan suatu zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai 1 (satu) NIR yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam 1 (satu) wilayah administrasi desa/kelurahan. Penentuan batas ZNT tidak terikat pada batas blok.
7. Penilaian dengan bantuan komputer/*Computer Assisted Valuation* (CAV) adalah proses penilaian yang menggunakan bantuan komputer dengan kriteria yang sudah ditentukan.
8. Analisis *Bugertijke Openbare Werken* (BOW) adalah perhitungan biaya dengan mengalikan setiap satuan harga dengan unit pekerjaan yang dilakukan, yang biasanya digunakan untuk proyek padat karya sederhana.

II. OBJEK DAN METODE PENILAIAN PBB-P2

A. Objek PBB-P2

1. Objek Pajak Umum

Objek pajak umum terdiri atas:

- a. Objek Pajak Standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi kriteria-kriteria berikut:

Tanah	: $\leq 10.000 \text{ m}^2$
Bangunan	: jumlah lantai ≤ 4
Luas Bangunan	: $\leq 1.000 \text{ m}^2$

b. Objek

b. Objek Pajak Non Standar

Objek pajak non standar adalah objek-objek pajak yang memenuhi minimal salah satu dari kriteria-kriteria berikut:

Tanah	: > 10.000 m ²
Bangunan	: jumlah lantai ≤ 4
Luas Bangunan	: > 1.000 m ²

2. Objek Pajak Khusus

Objek pajak khusus merupakan objek pajak yang memiliki konstruksi khusus, fungsi khusus atau keberadaannya memiliki arti yang khusus, seperti:

- a. jalan tol;
- b. bandar udara;
- c. stasiun;
- d. bendungan;
- e. pelabuhan, dermaga, galangan kapal;
- f. lapangan golf;
- g. stadion;
- h. sirkuit balap;
- i. pabrik semen/pupuk;
- j. tempat rekreasi;
- k. tempat penampungan/kilang minyak, air, atau gas;
- l. pipa minyak, air, atau gas;
- m. stasiun pengisian bahan bakar;
- n. menara; dan
- o. bangunan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,

termasuk objek pajak khusus adalah Bangunan yang berada di bawah permukaan Bumi, baik yang menjadi bagian dari Bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf o maupun yang berdiri sendiri.

B. Metode Penilaian

Berdasarkan ketentuan Pasal 55 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi, metode penilaian Bumi dan/atau Bangunan untuk penetapan NJOP dapat dilakukan dengan metode:

1. Perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis

Metode ini dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain sejenis yang letaknya berdekatan dan fungsinya sama yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Metode ini terutama diterapkan untuk penentuan NJOP Bumi dan dapat juga digunakan untuk menentukan NJOP Bangunan atas objek pajak tertentu.

2. Nilai perolehan baru

Metode ini dilakukan dengan cara memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh objek Bangunan baru pada saat penilaian dan dikurangi penyusutan berdasarkan kondisi fisik objek Bangunan. Perkiraan biaya dilakukan dengan cara menghitung biaya setiap komponen utama Bangunan, material dan fasilitas lainnya.

3. Nilai .M

3. Nilai jual pengganti

Metode nilai jual pengganti dilakukan dengan cara menghitung atau memproyeksikan seluruh pendapatan sewa atau penjualan dalam 1 (satu) tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan kekosongan, biaya operasi, dan/atau hak pengusaha, yang selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu. Metode ini pada umumnya diterapkan untuk objek komersial, yang dibangun untuk usaha atau menghasilkan pendapatan, seperti hotel, apartemen, gedung perkantoran yang disewakan, bandar udara, pelabuhan, tempat rekreasi, dan lain sebagainya. Dalam penentuan NJOP, penilaian berdasarkan metode ini dipakai juga sebagai alat pengujian terhadap nilai yang dihasilkan dengan metode lainnya.

III. TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN

Saat yang menentukan untuk menghitung PBB-P2 yang terutang adalah menurut keadaan objek PBB-P2 pada tanggal 1 Januari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah masing-masing. Dasar pengenaan PBB-P2 adalah NJOP yang ditetapkan berdasarkan proses penilaian PBB-P2. Proses Penilaian PBB-P2 tersebut diawali dengan tahapan persiapan terdiri atas:

- a. menyusun Rencana Kerja;
- b. menyiapkan SPOP, LSPOP, dan LKOK;
- c. menyeleksi data-data objek pajak yang perlu dilakukan dalam Penilaian Massal atau Penilaian Individual; dan
- d. mengumpulkan data-data lama, sebagai pelengkap, dari objek pajak yang akan dinilai.

Disamping tahapan persiapan, proses Penilaian PBB-P2 baik untuk Penilaian Massal maupun penilaian individual memerlukan pelaksanaan konversi NJOP yang tahapannya dilakukan setelah proses penilaian, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam klasifikasi dan besarnya NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2 berdasarkan peraturan Kepala Daerah setempat.
2. Nilai Bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam klasifikasi dan besarnya NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2 berdasarkan peraturan Kepala Daerah setempat.
3. Untuk objek pajak yang terdiri lebih dari 1 (satu) Bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh Bangunan dan dibagi luas seluruh Bangunan. Nilai Bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam klasifikasi dan besarnya NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2 berdasarkan peraturan Kepala Daerah setempat.

Penilaian 

Penilaian Bumi dan/atau Bangunan dalam rangka pemungutan PBB-P2 dapat dilaksanakan dengan cara Penilaian Massal dan/atau Penilaian Individual.

A. Penilaian Massal

Dalam sistem ini, NJOP Bumi dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Dalam melakukan Penilaian Massal, baik untuk tanah maupun Bangunan dapat menggunakan CAV.

1. Penilaian tanah

Pembuatan konsep Sket/Peta ZNT dan penentuan NIR.

a. Batasan-batasan dalam pembuatan Sket/Peta ZNT

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

Contoh:

NO	NIR	PENULISAN
1.	Rp1.500.000,00	1.500,00
2.	Rp220.000,00	220,00
3.	Rp22.500,00	22,50
4.	Rp6.000,00	6,00

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

b. Bahan-bahan yang diperlukan

- 1) Peta desa/kelurahan yang telah ada batas-batas bloknnya yang digunakan sebagai dasar pembuatan Peta ZNT akhir.
- 2) File data tahun terakhir serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) yang digunakan untuk standardisasi nama jalan.
- 3) Buku klasifikasi NJOP tahun terakhir.
- 4) Data yang dipakai untuk pembandingan dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standardisasi nama jalan.
- 5) Alat-alat tulis.

c. Proses pembuatan Sket/Peta ZNT

1) Tahap persiapan

Tahapan persiapan meliputi kegiatan:

- a) menyiapkan peta yang diperlukan dalam penentuan NIR dan pembuatan ZNT, meliputi peta Wilayah kabupaten/kota, peta desa/kelurahan, Peta ZNT dan peta Blok.
- b) menyiapkan data dari instansi yang membidangi pendapatan Daerah yang diperlukan, seperti data dari laporan Notaris/PPAT, data NIR dan ZNT lama, Keputusan Kepala Daerah tentang Klasifikasi dan Penggolongan NJOP Bumi dan Bangunan, dan lain sebagainya.
- c) menyiapkan data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data jenis penggunaan tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan RT/RW dari instansi/lembaga yang berwenang menyediakan data kewilayahan, pertanahan, dan RT/RW.

d) pembuatan ✓).

- d) pembuatan rencana pelaksanaan meliputi rencana anggaran dan biaya, jumlah personil, serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada Keputusan Kepala Daerah.
- 2) Pengumpulan data harga jual
 - a) data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau Bangunan.
 - b) sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah/kepala desa, agen properti, penawaran penjualan properti melalui majalah, brosur, direktori, pameran, media elektronik, dan sebagainya.
 - c) data lapangan yaitu data harga jual yang diperoleh di lapangan yang dianggap paling dapat dipercaya akurasi. Oleh karena itu, pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data baru maupun mengecek data yang diperoleh di kantor.
 - d) semua data harga jual yang diperoleh agar ditulis dalam formulir data transaksi jual beli.
 - e) dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama jalan yang ada di setiap desa/kelurahan. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan standar baku penulisan nama jalan.
 - 3) Kompilasi data
 - a) data yang terkumpul dalam masing-masing desa/kelurahan harus dikelompokkan menurut jenis penggunaannya karena jenis penggunaan tanah/Bangunan merupakan variabel yang signifikan dalam menentukan nilai tanah.
 - b) kompilasi juga diperlukan berdasarkan lokasi data untuk memudahkan tahap analisis data.
 - 4) Rekapitulasi data dan pemetaan data transaksi pada peta kerja ZNT
 - a) semua data yang diperoleh dimasukkan dalam formulir analisis penentuan nilai pasar wajar.
 - b) nomor data yang tertulis pada formulir data transaksi jual beli harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada formulir analisis penentuan nilai pasar. Selanjutnya, nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada peta sebaran data.
 - c) penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:
 - (1) Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak berkenaan.
 - (2) Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah dapat disesuaikan dengan perkembangan wilayahnya.

(3) Penyesuaian \mathcal{M}

- (3) Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan nilai pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data penawaran dan data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan nilai pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya persentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari nilai pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah, data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi harga pasar wajar. Oleh karena itu, data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangi dalam persentase tertentu sesuai dengan analisis di lapangan
 - (4) Angka persentase penyesuaian di atas bukan merupakan angka yang mutlak. Persentase penyesuaian harus berdasarkan pada data dan fakta di lapangan dan dianalisis terlebih dahulu, sehingga di setiap wilayah dapat berbeda.
- 5) Menentukan nilai pasar tanah per meter persegi
 - a) Tanah kosong, nilai pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
 - b) Tanah dan Bangunan:
 - (1) Menentukan nilai Bangunan dengan menggunakan DBKB setempat.
 - (2) Nilai pasar dikurangi nilai Bangunan diperoleh nilai pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.
 - 6) Membuat batas imajiner ZNT
Batas imajiner dituangkan dalam konsep Peta ZNT yang telah berisi sebaran data transaksi dan/atau nilai pasar tanah. Prinsip pembuatan batas imajiner ZNT adalah:
 - a) Mengacu pada Peta ZNT lama bagi wilayah yang telah memiliki Peta ZNT.
 - b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah dipetakan pada peta kerja ZNT.
 - c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Nilai pasar tanah yang hampir sama;
 - (2) Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;
 - (3) Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan
 - (4) Mempunyai potensi nilai yang sama.
 - 7) Analisis data penentuan NIR
 - a) Data yang dianalisis untuk memperoleh NIR dalam 1 (satu) ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - (1) Data relatif baru;
 - (2) Data transaksi atau penawaran yang wajar;
 - (3) Lokasi yang relatif berdekatan;

(4) Jenis \checkmark

- (4) Jenis penggunaan tanah/Bangunan yang relatif sama; dan
 - (5) Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama.
- b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR
- Sebelum menentukan NIR pada masing-masing ZNT, nilai tanah yang telah dianalisis disesuaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Untuk ZNT yang memiliki data transaksi lebih dari satu, penentuan NIR dilakukan dengan cara menghitung nilai rata-rata dari data transaksi tersebut.
 - (2) Untuk ZNT yang hanya memiliki satu data transaksi, penentuan NIR dilakukan dengan cara mempertimbangkan data transaksi dari ZNT lain yang terdekat dan relatif sama nilai tanahnya setelah dilakukan proses penyesuaian seperlunya.
 - (3) Untuk ZNT yang tidak memiliki data transaksi, penentuan NIR dapat mengacu pada NIR di ZNT lain yang terdekat dengan melakukan penyesuaian faktor lokasi, jenis penggunaan tanah dan keluasan persil.
- 8) Pembuatan Peta ZNT akhir
- a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu desa/kelurahan.
 - b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
 - c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.
 - d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

Contoh analisis data:

1) Tabel Data Harga Jual Transaksi

No.	Identifikasi Objek	Data Nomor 1	Data Nomor 2	Data Nomor 3	Data Nomor 4
1	Alamat	Jalan Kenanga Nomor 5	Jalan Kenanga Nomor 17	Jalan Kenanga Nomor 40	Jalan Kenanga Nomor 14
2	Peruntukan Tanah	Perumahan	Perumahan	Perumahan	Perumahan
3	Ukuran				
	a. Tanah	20 m x 25 m	15 m x 17 m	15 m x 30 m	15 m x 19 m
	b. Bangunan	18 m x 15 m	12 m x 15 m	15 m x 20 m	12 m x 15 m
4	Tahun dibangun	2015	2015	2015	2015
5	Waktu transaksi penjualan	Akhir tahun 2021	Akhir tahun 2020	Akhir tahun 2022	Penawaran pada Juni 2024
6	Harga jual	Rp2.040.000.000,00	Rp820.800.000,00	Rp1.464.000.000,00	-
7	Harga penawaran	-	-	-	Rp1.134.000.000,00
8	Spesifikasi Bangunan:				
	a. Lantai	Granit	Keramik	Granit	Granit
	b. Genteng	Beton	Beton	Beton	Beton
9	Biaya Pembangunan Baru Bangunan/m ² (tahun 2024)	Rp2.000.000,00	Rp1.800.000,00	Rp2.000.000,00	Rp2.000.000,00

Keempat ½

Keempat data tersebut di atas, setelah diteliti adalah wajar untuk dijadikan data pembanding dan setelah dipetakan dalam peta kerja maka data pembanding di atas berada dalam 1 (satu) ZNT.

2) Analisis harga jual tanah per m² untuk perhitungan tahun pajak 2025.

a) Jalan Kenanga Nomor 5

(nilai rupiah dalam ribuan)

	Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp 2.040.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 540.000
	Nilai Tanah	Rp 1.500.000,00
(:)	Luas Tanah	500
	Nilai Tanah/m ²	Rp 3.000,00
	a. Penyesuaian Waktu + 12% (+)12% x Rp 3.000,00	Rp 360,00
	b. Penyesuaian Jenis Data: 0%	Rp 0,00
	Nilai Tanah/m ² setelah disesuaikan	Rp 3.360,00

b) Jalan Kenanga Nomor 17

(nilai rupiah dalam ribuan)

	Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp 820.800,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 324.000,00
	Nilai Tanah	Rp 496.800,00
(:)	Luas Tanah	180
	Nilai Tanah/ m ²	Rp 2.760,00
	a. Penyesuaian Waktu + 16% (+)16% x Rp 2.760,00	Rp 441,60
	b. Penyesuaian Jenis Data: 0%	Rp 0,00
	Nilai Tanah/ m ² setelah disesuaikan	Rp 3.201,60

c) Jalan Kenanga Nomor 40

(nilai rupiah dalam ribuan)

	Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp 1.464.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 600.000,00
	Nilai Tanah	Rp 864.000,00
(:)	Luas Tanah	300
	Nilai Tanah/ m ²	Rp 2.880,00
	a. Penyesuaian Waktu + 8% (+)8% x Rp 2.880,00	Rp 230,40
	b. Penyesuaian Jenis Data: 0%	Rp 0,00
	Nilai Tanah/ m ² setelah disesuaikan	Rp 3.110,40

d) Jalan Kenanga Nomor 14

(nilai rupiah dalam ribuan)

	Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp 1.134.000,00
(-)	Nilai Bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp 360.000,00
	Nilai Tanah	Rp 774.000,00
(:)	Luas Tanah	180
	Nilai Tanah/ m ²	Rp 4.300,00
	a. Penyesuaian Waktu + 0%	Rp 0,00
	b. Penyesuaian Jenis Data (-)10%: (-)10% x Rp 4.300,00	Rp 430,00
	Nilai Tanah/ m ² setelah disesuaikan	Rp 3.870,00

Contoh 17.

Contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi:

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

Cara analisis:

$\frac{\text{Rp}3.000 - \text{Rp}2.880}{\text{Rp}2.880} \times 100\% = 4,16\%$
--

Nilai penyesuaian sebesar 4,16% (dibulatkan menjadi 4%) menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya.

3) Penentuan NIR

No.	FAKTOR-FAKTOR PENYESUAIAN	ZNT BERDASARKAN KONSEP (TAHUN PENYESUAIAN)	PENYESUAIAN (%)			
			DATA NOMOR 1	DATA NOMOR 2	DATA NOMOR 3	DATA NOMOR 4
(harga dalam ribuan rupiah)						
Harga Jual Tanah per m ²			3.000	2.760	2.880	4.300
1.	Waktu Transaksi	Tahun 2024	+12%	+16%	+8%	
2.	Jenis Data					-10%
Jumlah persentase penyesuaian			+12%	+16%	+8%	-10%
Nilai yang telah disesuaikan			3.360	3.201,6	3.110,4	3.870
Nilai dirata-rata						
Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)			3.385,5			

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

d. Membuat

- d. Membuat sket/Peta ZNT akhir, dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu desa/kelurahan.
 - 2) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek pajak dan tidak boleh memotong bidang objek pajak.
 - 3) Untuk mempermudah penentuan batas ZNT sesuai garis bidang objek pajak, terlebih dahulu dibuat sket/Peta ZNT blok yang selanjutnya dipindahkan ke dalam sket/Peta ZNT desa/kelurahan.
 - 4) Cantumkan NIR dan kode ZNT sesuai dengan NIR dan ZNT pada peta kerja, ZNT yang telah diberi kode dan ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada formulir ZNT.
 - 5) Sket/Peta ZNT akhir diberi warna pada setiap garis batas ZNT.
 - 6) Sket/Peta ZNT akhir digunakan sebagai lampiran peraturan Kepala Daerah tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2. Dalam hal ini, sket/Peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara difotokopi dan tidak perlu diberi warna, tetapi kode ZNT dan NIR harus jelas.
2. Penilaian Bangunan dan penyusunan DBKB
- a. Survei

Untuk menyusun/membuat DBKB dilakukan survei kuantitas terhadap model Bangunan yang dianggap dapat mewakili kelompok Bangunan tersebut dan dinilai dengan dasar perhitungan analisis BOW. Dengan survei kuantitas dan dasar perhitungan analisis BOW yang merupakan perhitungan dengan metode nilai perolehan baru, akan diperoleh biaya pembuatan baru/biaya penggantian baru dari Bangunan. Sehubungan dengan kebutuhan CAV, maka biaya komponen Bangunan perlu dikelompokkan ke dalam biaya komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas Bangunan.

Pelaksanaan survei kuantitas dipergunakan karena cara inilah yang paling mendasar dan terinci bila dibandingkan dengan cara-cara perhitungan yang lain, seperti unit terpasang, meter persegi dan indeks.

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

b. Pengelompokkan Bangunan

Pengelompokkan Bangunan dilakukan berdasarkan JPB sesuai dengan tipe konstruksinya yaitu:

- | | | |
|-------|---|------------------------|
| JPB 1 | : | Perumahan |
| JPB 2 | : | Perkantoran |
| JPB 3 | : | Pabrik |
| JPB 4 | : | toko/apotek/pasar/ruko |
| JPB 5 | : | rumah sakit/klinik |
| JPB 6 | : | olah raga/rekreasi |

JPB 7 √.

JPB 7	:	hotel/restoran/wisma
JPB 8	:	bengkel/gudang/pertanian
JPB 9	:	gedung pemerintah
JPB 10	:	lain-lain
JPB 11	:	bangunan tidak kena pajak
JPB 12	:	bangunan parkir
JPB 13	:	apartemen/kondominium
JPB 14	:	pompa bensin (kanopi)
JPB 15	:	tangki minyak
JPB 16	:	gedung sekolah

Berdasarkan JPB tersebut, DBKB dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu DBKB standar dan DBKB nonstandar.

1) DBKB Standar

a) Biaya komponen Bangunan


- (1) Biaya komponen utama, merupakan biaya konstruksi utama Bangunan ditambah komponen Bangunan lainnya per meter persegi lantai meliputi unsur-unsur komponen utama sebagai berikut:
 - (a) Pekerjaan persiapan (pembersihan, direksi keet, boplang).
 - (b) Pekerjaan pondasi (mulai dari galian pondasi sampai dengan urugan tanah kembali).
 - (c) Pekerjaan beton/beton bertulang (termasuk kolom dinding luar/dalam, lantai dan plat lantai).
 - (d) Pekerjaan dinding luar (plester dan pekerjaan cat).
 - (e) Pekerjaan kayu dan pengawetan termasuk pekerjaan cat (kusen, pintu, jendela, kuda-kuda dan rangka atap, kecuali kaso dan reng).
 - (f) Pekerjaan sanitasi.
 - (g) Pekerjaan instalasi air bersih.
 - (h) Pekerjaan instalasi listrik.
 - (i) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk faktor penyesuaian yang besarnya bergantung kepada tipe dari tiap-tiap JPB, dari jumlah a sampai dengan h.
- (2) Biaya komponen material merupakan biaya material pada:
 - (a) atap;
 - (b) dinding (dinding dalam tanpa pintu dan jendela);
 - (c) langit-langit;
 - (d) lantai.

(3) Biaya...

- (3) Biaya komponen fasilitas merupakan biaya yang dikeluarkan untuk membayar seluruh unsur-unsur pekerjaan yang berkaitan dengan penyediaan fasilitas Bangunan. Unsur-unsur yang termasuk dalam komponen fasilitas merupakan komponen ataupun sarana pelengkap dari Bangunan, seperti kolam renang, lapangan tenis, pendingin ruangan, lift, tangga berjalan, genset, perkerasan baik halaman maupun lantai untuk tujuan tertentu, elemen estetika dan lanskap.
- b) Tahapan pembuatan DBKB Standar
- (1) Tahap 1
Menentukan dan membuat tipikal kelompok Bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili Bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok Bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan Bangunan, konstruksi serta luas Bangunan.
Oleh karena itu, dalam tahap 1 ini, pekerjaan utama yang harus dilakukan adalah menentukan atau membuat model Bangunan. Menu layanan model-model tersebut tersedia di dalam program komputer.
 - (2) Tahap 2
Menghitung volume setiap jenis pekerjaan untuk setiap model Bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur atau menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan. Pengukuran atau perhitungan atas dasar data yang berupa gambar, harus diperhatikan skala yang dipakai.
 - (3) Tahap 3
Mengumpulkan data upah pekerja dan harga bahan Bangunan setempat. Harga bahan Bangunan dan upah tersebut kemudian dianalisis untuk mendapatkan harga pasar yang wajar, dalam arti harga/upah tersebut tidak terlalu mahal atau tidak terlalu murah serta berlaku standar di kawasan setempat.
 - (4) Tahap 4
Harga upah pekerja dan bahan Bangunan setempat yang sudah dianalisis (hasil pekerjaan tahap 3 dimasukkan ke dalam formula analisis BOW (koefisien analisis satuan harga Bangunan untuk menyusun RAB) yang sudah tersedia dalam CAV, untuk mendapatkan harga satuan pekerjaan.

(5) Tahap 5 ~~6~~.

- (5) Tahap 5
Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2 dan harga satuan setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 4) ke dalam suatu format rencana anggaran biaya Bangunan agar diperoleh biaya dasar setiap jenis pekerjaan atau biaya dasar total yang dikeluarkan untuk pembuatan sebuah model Bangunan.
- (6) Tahap 6
Melakukan pengelompokan biaya dasar jenis pekerjaan pada tahap 5 sesuai biaya komponen bangunannya, yaitu biaya komponen utama, biaya komponen material dan biaya komponen fasilitas, sebagaimana disebutkan di atas.
- (7) Tahap 7
Melakukan penjumlahan seluruh pekerjaan pada masing-masing komponen pada tahap 6 agar diperoleh biaya dasar per komponen Bangunan untuk keseluruhan model Bangunan.
- (8) Tahap 8
Membagi biaya dasar setiap komponen Bangunan dengan luas Bangunan keseluruhan untuk mendapatkan biaya dasar setiap komponen Bangunan per meter persegi lantai Bangunan.
- (9) Tahap 9
Setelah diperoleh biaya dasar per komponen Bangunan, maka dilakukan penjumlahan setiap komponen yang ada untuk memperoleh biaya dasar keseluruhan Bangunan. Selanjutnya, untuk memperoleh Biaya Pembuatan Bangunan baru maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor-faktor biaya (Faktor Penyelaras) yang mempengaruhi biaya dasar Bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar Bangunan yang telah diperoleh. Faktor-faktor penyelaras tersebut adalah:
 - (a) Koreksi BOW.
 - (b) Biaya-biaya tak terduga proyek.
 - (c) Jasa pemborong.
 - (d) PPN.
 - (e) Biaya jasa konsultan perancang dan pengawas.
 - (f) Perizinan.
 - (g) Suku bunga kredit selama pembangunan.
- (10) Tahap 10
Dilakukan substitusi terhadap faktor-faktor penyelaras (hasil tahap 9) terhadap biaya dasar setiap komponen Bangunan per meter persegi lantai Bangunan, untuk memperoleh biaya pembuatan baru setiap komponen Bangunan per meter persegi lantai Bangunan.
- (11) Tahap 11
Penilaian terhadap suatu Bangunan dilakukan atas dasar biaya pembuatan baru per meter persegi lantai Bangunan setiap komponen Bangunan, setelah memperhitungkan adanya faktor penyusutan.

Keterangan 

Keterangan:

Setiap tahun, DBKB harus dimutakhirkan sesuai dengan perubahan harga jenis bahan atau material Bangunan dan upah pekerja yang berlaku di wilayah kabupaten/kota setempat.

2) DBKB Nonstandar

a) Biaya komponen Bangunan

- (1) Biaya komponen utama merupakan biaya komponen penyusun struktur rangka Bangunan, baik struktur atas maupun struktur bawah yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga, dan dinding geser.
- (2) Biaya komponen material merupakan biaya komponen pelapis (kulit) struktur rangka Bangunan. Komponen material Bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:
 - (a) material dinding dalam (MDD) merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur Bangunan. Contoh: papan gipsum, kayu lapis, tripleks dan pasangan dinding bata, dan lain sebagainya.
 - (b) material dinding luar (MDL) merupakan material pembentuk Bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur Bangunan bagian luar. Contoh: beton pracetak, kaca, celcon (cilicon block) dan pasangan dinding bata.
 - (c) pelapis dinding dalam (PDD) merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD. Contoh: kaca, kertas dinding (wallpaper), granit, marmer, keramik, dan cat.
 - (d) pelapis dinding luar (PDL) merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL. Contoh: kaca, granit, marmer, keramik dan cat.
 - (e) Langit-langit (LL) merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah. Contoh: papan gypsum, akustik, tripleks dan eternit.
 - (f) penutup atap (PA) merupakan material penutup rangka atap bagian atas. Contoh: plat beton, genteng keramik, genteng pres beton, genteng tanah liat, asbes gelombang, seng gelombang, genteng sirap, dan spandek.
 - (g) penutup lantai (PL) merupakan material Bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai. Contoh: granit, marmer, keramik, karpet, vinil, lantai kayu, ubin PC abu-abu, ubin teraso, dan semen.
- (3) Biaya komponen fasilitas merupakan biaya komponen pelengkap fungsi Bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 (dua puluh dua) jenis yaitu:
 - (a) Pendingin ruangan, dibedakan menjadi dua bagian:
 - i. Sistem .1)

- i. Sistem pendinginan terpusat (sentral), di mana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol;
 - ii. Sistem pendinginan unit, di mana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin.
Contoh:
 - AC split, merupakan AC per unit yang memiliki 2 mesin yaitu blower dan kompresor;
 - AC window, merupakan AC per unit yang pendingin dan kompresornya menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; dan
 - AC floor, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.
- (b) Lift merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;
 - (c) Eskalator merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;
 - (d) Pagar merupakan fasilitas pemisah atau pembatas Bangunan;
 - (e) Sistem proteksi api merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Sistem proteksi api terdiri dari:
 - i. Hidran merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
 - ii. Alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas (sprinkler);
 - iii. Alarm kebakaran merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
 - iv. Interkom merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.
 - (f) Genset merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;
 - (g) Sistem PABX merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Sistem dimaksud adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesin PABX (saluran ekstensi);
 - (h) Sumur artesis merupakan fasilitas Bangunan untuk penyediaan sarana air bersih selain air yang berasal dari PAM. Kedalaman sumur ini pada umumnya lebih dari 30 m (tiga puluh meter);
 - (i) Sistem air panas merupakan fasilitas Bangunan untuk penyediaan sarana air panas;
 - (j) Sistem .\}

- (j) Sistem kelistrikan merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam Bangunan;
- (k) Sistem perpipaan (plumbing) merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun pipa air bersih di dalam Bangunan;
- (l) Sistem penangkal petir merupakan fasilitas untuk untuk menangkal sambaran petir pada gedung-gedung tinggi;
- (m) Sistem pengolah limbah merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam Bangunan, contohnya seperti tangki septik, peresapan atau STP (Sawage Treatment Plant);
- (n) Sistem tata suara merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;
- (o) Sistem video interkom merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil yang pada umumnya terdapat pada Bangunan apartemen;
- (p) Sistem pertelevisian merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung dimana dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu:
 - i. MATV (master antenna television) merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar di dalam gedung;
 - ii. CCTV (close circuit television) merupakan jaringan kamera untuk sistem keamanan; dan
 - iii. TV Kabel dan Parabola.
- (q) Sistem jaringan internet;
- (r) Kolam renang;
- (s) Perkerasan halaman dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
 - i. Tipe konstruksi ringan dengan tebal rata-rata 6 cm (enam sentimeter) dan biasanya menggunakan bahan seperti paving block atau tanah yang dipadatkan;
 - ii. Tipe konstruksi sedang dengan tebal rata-rata 10 cm (sepuluh sentimeter) dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan; dan
 - iii. Tipe konstruksi berat dengan tebal rata-rata lebih dari 10 cm (sepuluh sentimeter) dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (hot mix).
- (t) Lapangan tenis;
- (u) Kolam penampungan (reservoir) merupakan fasilitas penampungan air pada Bangunan gedung yang terbuat dari beton bertulang pada salah satu lantai; dan
- (v) Sistem sanitasi merupakan fasilitas sanitasi atau sistem pembuangan air kotor yang terdapat di dalam Bangunan.

b) Tahapan .M

- b) Tahapan pembuatan DBKB nonstandar
Pembuatan DBKB nonstandar ini dilakukan secara bertahap dengan maksud agar diperoleh hasil yang maksimal. Tahapan-tahapan tersebut antara lain:
- (1) Tahap 1
Menentukan material penyusun Bangunan yang akan digunakan sebagai data masukan (input) bagi perhitungan komponen struktur Bangunan.
 - (2) Tahap 2
Melakukan analisa harga satuan dengan menggunakan metode BOW yang telah disesuaikan bagi komponen utama dan metode unit terpasang (*unit in place method*) bagi komponen material dan fasilitas.
 - (3) Tahap 3
Menentukan model tipikal Bangunan sebagai Bangunan yang mewakili struktur Bangunan yang akan dinilai, dalam hal ini per JPB minimal diambil 5 (lima) model Bangunan dengan jumlah lantai yang bervariasi.
 - (4) Tahap 4
Menghitung volume setiap jenis pekerjaan untuk setiap model Bangunan. Perhitungan volume ini dilakukan dengan mengukur atau menghitung panjang, luas atau isi dari setiap jenis pekerjaan sesuai dengan satuan yang dipakai atas dasar data yang terkumpul, baik dari gambar denah, tampak, potongan atau peninjauan langsung ke lapangan.
 - (5) Tahap 5
Menghitung nilai Bangunan per JPB menggunakan masing-masing model yang telah dipilih sehingga dihasilkan nilai DBKB per meter persegi.
 - (6) Tahap 6
Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen utama dari setiap model dalam satu JPB yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen utama per JPB untuk memprediksi jumlah lantai Bangunan menjadi "tidak terbatas".
 - (7) Tahap 7
Melakukan generalisasi nilai DBKB komponen material dari setiap jenis material pelapis Bangunan yang dibantu dengan metode statistik tertentu, sehingga dihasilkan sebuah formula tren komponen material per jenis pelapis untuk memprediksi jumlah lantai Bangunan menjadi "tidak terbatas".
 - (8) Tahap 8
Menghitung nilai DBKB fasilitas pendukung menggunakan model yang telah ditentukan sehingga diperoleh nilai komponen fasilitas lengkap dengan sistem pendukungnya.

(9) Tahap 9 .v)

- (9) Tahap 9
Menghitung nilai DBKB total dengan cara menjumlahkan nilai DBKB komponen utama, komponen material dan komponen fasilitas, dimana biaya yang terdapat dalam formula ini dihitung dalam ribuan rupiah dan sudah termasuk biaya langsung dan biaya tidak langsung.
- (10) Tahap 10
Melakukan penyesuaian nilai DBKB dengan cara memperbarui harga material dengan memperhitungkan fluktuasi harga material Bangunan di pasar, faktor inflasi, biaya transportasi berdasarkan informasi yang diperoleh dari buku jurnal harga satuan, kontraktor, pengembang, Dinas Pekerjaan Umum dan instansi terkait lainnya.
- (11) Tahap 11
Proses analisis dalam sistem aplikasi DBKB merupakan proses berantai yang merupakan perpaduan dari konsep model struktur, statistik dan penilaian.
Proses analisisnya dapat dilihat dalam diagram berikut:

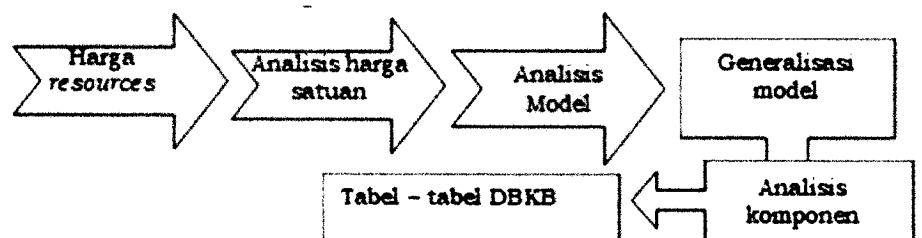


Diagram 1: Proses Penyusunan Tabel DBKB

- c) Perhitungan biaya komponen Bangunan
Perhitungan biaya komponen Bangunan dilakukan dengan cara menjumlahkan biaya konstruksi yang terdiri atas:
- (1) biaya komponen Bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas dan basemen) + komponen material + komponen fasilitas, untuk JPB 1, 2, 4, 5, 6, 7, 12, 13, dan 16;
 - (2) biaya komponen Bangunan sama dengan biaya komponen utama (struktur atas, struktur bawah, mezzanine dan daya dukung lantai) + komponen material + komponen fasilitas, untuk JPB 3 dan 8; dan
 - (3) biaya komponen Bangunan sama dengan biaya komponen utama, untuk JPB 14 dan 15.
- Daftar biaya konstruksi Bangunan pada komponen utama per m², komponen material per m², dan komponen fasilitas menjadi bahan Lampiran Peraturan Bupati mengenai klasifikasi dan besarnya NJOP.

3. Penilaian .√

3. Penilaian dengan bantuan komputer (CAV)

a. Data yang diperlukan CAV

Pelaksanaan penilaian CAV membutuhkan data sebagai berikut:

- 1) ZNT untuk penilaian tanah
Data ZNT yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- 2) DBKB objek pajak standar untuk penilaian Bangunan
Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.
- 3) SPOP dan LSPOP untuk pendataan objek pajak
Data luas tanah dan detil Bangunan harus dikumpulkan di lapangan dengan menggunakan SPOP dan LSPOP. Semua data objek harus dimasukkan ke dalam komputer. Setelah itu, data masukan tersebut akan diproses dalam CAV secara otomatis.

b. Validasi data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

- 1) Data Tanah dan Bangunan, seperti:
 - a) Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak;
 - b) Status wajib pajak;
 - c) Pekerjaan wajib pajak;
 - d) Dalam hal "Bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah = 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi;
 - e) Jenis tanah;
 - f) Jumlah Bangunan;
 - g) Bangunan keberapa;
 - h) JPB;
 - i) Luas Bangunan;
 - j) Jumlah lantai Bangunan;
 - k) Tahun dibangun;
 - l) Tahun direnovasi;
 - m) Daya listrik;
 - n) Kondisi pada umumnya;
 - o) Konstruksi;
 - p) Atap;
 - q) Dinding;
 - r) Lantai;
 - s) Langit-langit;
 - t) Untuk Bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, pendingin ruangan, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas;
 - u) Untuk Bangunan bertingkat dan mempunyai kelas atau bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat perbelanjaan, hotel, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya;
 - v) Untuk Bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
 - a. tinggi kolom;
 - b. lebar bentang;
 - c. daya dukung lantai;

d. keliling

- d. keliling dinding; dan
 - e. luas mezzanine.
- w) Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.
- 2) Fasilitas
- a) Kolam renang;
 - b) Lapangan tenis;
 - c) Alat pemadam kebakaran seperti hidran, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas, alarm kebakaran;
 - d) Panjang pagar;
 - e) Fasilitas AC sentral;
 - f) Jumlah AC split;
 - g) Jumlah AC window;
 - h) Jumlah saluran pesawat PABX;
 - i) Kedalaman sumur pantek;
 - j) Jumlah lift;
 - k) Jumlah tangga berjalan; dan
 - l) Perkerasan halaman.
- 3) Tata cara perhitungan
- Proses CAV dapat dilakukan apabila data ZNT, DBKB objek pajak standar, dan data objek pajak sudah dimasukkan ke dalam komputer.
- a) Perhitungan nilai tanah
- NIR diketahui berdasarkan kode ZNT sebagaimana tercantum dalam SPOP. Untuk menentukan NJOP pajak Bumi, NIR dicari dalam tabel ZNT berdasarkan kode ZNT, kemudian dikalikan dengan luas tanah.
- Contoh Penilaian Objek Pajak Bumi berupa tanah:
Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) = Rp100.000,00.
Bila luas tanah = 200 m²
maka NJOP Bumi = 200 m² x Rp100.000,00
= Rp20.000.000,00
- b) Perhitungan Nilai Bangunan
- Dalam pelaksanaan perhitungan nilai Bangunan, harus ditentukan besarnya nilai komponen Bangunan menurut masing-masing karakter objek tersebut. NJOP Bangunan berdasarkan:
- a. kelas/bintang/tipe;
 - b. komponen Bangunan utama;
 - c. komponen material;
 - d. komponen fasilitas/m²;
 - e. komponen fasilitas yang perlu disusutkan;
 - f. penyusutan;
 - g. komponen fasilitas yang tidak perlu disusutkan; dan
 - h. kapasitas dan letak (khusus tangki).
- Tingkat penyusutan Bangunan dihitung berdasarkan umur efektif, keluasan, dan kondisi Bangunan.

Adapun .

Adapun cara menghitung umur efektif Bangunan sebagai berikut:

(1) Bangunan secara Umum

Untuk Bangunan secara umum, penentuan umur efektifnya sebagai berikut:

$$\text{umur efektif} = \text{tahun pajak} - \text{tahun dibangun}$$

Namun, apabila atas Bangunan tersebut dilakukan renovasi, maka cara menghitung umur efektif Bangunan menjadi:

$$\text{umur efektif} = \text{tahun pajak} - \text{tahun direnovasi}$$

(2) Bangunan bertingkat tinggi dan Bangunan eksklusif lainnya

Untuk Bangunan bertingkat tinggi dan Bangunan eksklusif lainnya, seperti gedung perkantoran, hotel, apartemen, dan lain-lain, penentuan umur efektifnya sebagai berikut:

Rumus I:

$$\text{umur efektif} = (\text{tahun pajak} - \text{tahun dibangun}) + 2 \frac{(\text{tahun pajak} - \text{tahun direnovasi})}{3}$$

Namun, dalam hal (tahun pajak - tahun dibangun) <10 dan tahun direnovasi adalah 0 atau kosong, maka penentuan umur efektifnya sebagai berikut:

Rumus II:

$$\text{umur efektif} = \text{tahun pajak} - \text{tahun dibangun}$$

Sedangkan, dalam hal:

a. (tahun pajak - tahun dibangun) >10 dan tahun direnovasi adalah 0 atau kosong; atau

b. (tahun pajak - tahun dibangun) >10 dan (tahun pajak - tahun direnovasi) > 10,

maka umur efektif dihitung dengan Rumus I tersebut di atas dengan menggunakan faktor (tahun pajak - tahun direnovasi) adalah 10. Hal ini karena jika (tahun pajak - tahun direnovasi) >10, dianggap tahun direnovasi = tahun pajak - 10.

Contoh perhitungan umur efektif Bangunan bertingkat tinggi dan Bangunan eksklusif lainnya adalah sebagai berikut:

Misalnya tahun pajak adalah tahun 2026.

Untuk M,

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan secara manual, sebagai berikut:

Tahun Dibangun	Tahun Renovasi	Umur Efektif
2021	2023	$\frac{(2026 - 2021) + 2(2026 - 2023)}{3}$ $= \frac{5 + 6}{3}$ $= 4$
2021	-	$(2026 - 2021) = 5$
2013	-	$\frac{(2026 - 2013) + 2(10)}{3}$ $= \frac{13 + 20}{3}$ $= 11$
2013	2015	<p>Karena (tahun pajak – tahun direnovasi) > 10, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tahun direnovasi = tahun pajak – 10 • tahun direnovasi = 2026-10 • tahun direnovasi = 2016 <p>Umur Efektif =</p> $\frac{(2026 - 2013)}{3} + \frac{2(2026 - 2016)}{3}$ $= \frac{13 + 20}{3}$ $= 11$ <p style="text-align: center;">Atau</p> $\frac{(2026 - 2013)}{3} + \frac{2(10)}{3}$ $= \frac{13 + 20}{3}$ $= 11$
2013	2022	$\frac{(2026 - 2013)}{3} + \frac{2(2026 - 2022)}{3}$ $= \frac{13 + 8}{3}$ $= 7$

c) Penyusutan Bangunan

Penyusutan Bangunan merupakan salah satu faktor yang digunakan untuk menghitung nilai Bangunan. Penyusutan yang diterapkan dalam CAV berupa penyusutan fisik Bangunan.

Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan atau pengganti baru Bangunan per meter persegi, umur efektif dan kondisi Bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam suatu daftar atau tabel penyusutan.

B. Penilaian .

B. Penilaian Individual

Penilaian Individual diterapkan untuk objek pajak umum yang bernilai tinggi (tertentu), baik objek pajak khusus, ataupun objek pajak umum yang telah dinilai dengan CAV, namun hasilnya tidak mencerminkan nilai yang sebenarnya karena adanya keterbatasan program aplikasi. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut.

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

Pelaksanaan proses penilaian individual dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Metode Perbandingan Harga dengan Objek Lain yang Sejenis

Metode perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis berbasis pada pendekatan data pasar, yang juga digunakan untuk penilaian individual terhadap tanah.

Metode ini dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

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

- 1) Kesesuaian penggunaan dan luas tanah data pembanding dengan objek pajak yang dinilai secara individu; dan
- 2) Lokasi dan waktu transaksi yang wajar.

b. Penilaian

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

- 1) Dalam penentuan nilai tanah memperhatikan:
 - a) Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
 - b) NIR dimana objek pajak berada.
- 2) Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian. Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detil dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding. Pejabat Penilai dan/atau Petugas Penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor:
 - a) lokasi;
 - b) aksesibilitas;
 - c) waktu transaksi;
 - d) jenis data (harga transaksi atau harga penawaran);
 - e) penggunaan tanah;

f) elevasi ..

- f) elevasi;
- g) lebar depan (terutama untuk objek komersil);
- h) bentuk tanah;
- i) jenis hak atas tanah; dan/atau
- j) lain-lain.

Besarnya penyesuaian yang akan digunakan, sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman Pejabat Penilai dan/atau Petugas Penilai dengan menyebutkan dasar-dasar pertimbangannya.

2. Metode Nilai Perolehan Baru

Metode nilai perolehan baru berbasis pada pendekatan biaya yang digunakan untuk penilaian individual terhadap Bangunan.

Metode ini dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

1) Pengumpulan Data Tanah

Pada dasarnya pengumpulan data tanah dilakukan dengan cara mengisi SPOP. Di samping itu, Pejabat Penilai dan/atau Petugas Penilai juga diminta untuk mengumpulkan data tanah sebagai berikut:

- a) luas;
- b) lebar depan;
- c) aksesibilitas;
- d) kegunaan;
- e) elevasi;
- f) kontur tanah;
- g) lokasi tanah;
- h) lingkungan sekitar; dan/atau
- i) data transaksi di lokasi sekitar.

2) Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data Bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a) Mengumpulkan data objek pajak dengan menggunakan SPOP dan LSPOP.
- b) Data lain yang belum tertampung dicatat dalam catatan tersendiri.

b. Penilaian

1) Penilaian Tanah

Penilaian tanah menggunakan metode perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis.

2) Penilaian Bangunan

Penilaian Bangunan dilakukan dengan cara menghitung nilai perolehan Bangunan baru (NPBB) kemudian dikurangi dengan penyusutan Bangunan.

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

Pada .

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

c. Konversi NJOP

- 1) Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis Pejabat Penilai dan/atau Petugas Penilai dikonversi ke dalam klasifikasi dan besarnya NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2 berdasarkan Peraturan Kepala Daerah setempat.
- 2) Nilai Bangunan per meter persegi hasil dari analisis Pejabat Penilai dan/atau Petugas Penilai dikonversi ke dalam klasifikasi dan besarnya NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2 berdasarkan peraturan Kepala Daerah setempat.
- 3) Untuk objek pajak yang terdiri lebih dari satu Bangunan, konversi dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai seluruh Bangunan dan dibagi luas seluruh Bangunan. Nilai Bangunan per meter persegi rata-rata tersebut kemudian dikonversi ke dalam klasifikasi dan besarnya NJOP PBB-P2 sebagai dasar pengenaan PBB-P2 berdasarkan peraturan Kepala Daerah setempat.

3. Metode Nilai Jual Pengganti

Metode nilai jual pengganti berbasis pada metode kapitalisasi pendapatan yang dilakukan dengan menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi yang selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

Metode ini dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pengumpulan data

Data yang harus dikumpulkan di lapangan adalah:

- 1) Seluruh pendapatan dalam satu tahun (diupayakan data pendapatan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir dari hasil operasi objek pajak. Pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
 - a) Pendapatan dari sewa, seperti objek pajak perkantoran atau pusat perbelanjaan.
 - b) Pendapatan dari penjualan, seperti objek pajak pompa bensin, hotel, bandar udara, gedung bioskop, atau tempat rekreasi.

2) Tingkat $\frac{1}{n}$.

- 2) Tingkat kekosongan yaitu besarnya tingkat persentase, akibat dari terdapatnya luas lantai yang tidak tersewa, jumlah kamar hotel yang tidak terisi, jumlah kursi yang tidak terjual untuk gedung bioskop dalam masa satu tahun.
- 3) Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya-biaya lain, misalnya pemberian diskon atau komisi yang diberikan kepada biro perjalanan.
- 4) Bagian pengusaha biasanya sebesar 25% (dua puluh lima persen) s.d. 40% (empat puluh persen) dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan.
- 5) Tingkat kapitalisasi yang besarnya tergantung dari jenis penggunaan objek pajak.
- 6) Formulir LKOK yang berfungsi untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan.

b. Penilaian

Proses penilaian dengan pendekatan nilai jual pengganti dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan jenis pendapatannya, yaitu:

- 1) Pendapatan dari sewa Proses penilaiannya adalah:
 - a) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.
 - b) Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun.
 - c) Mengurangi pendapatan kotor potensial butir a) dengan tingkat kekosongan butir b) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
 - d) Menghitung biaya-biaya operasi dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak, dan asuransi.
 - e) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun butir c) dengan biaya-biaya operasi butir d) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
 - f) Menghitung nilai objek pajak dengan cara mengalikan nilai sewa bersih butir e) dengan tingkat kapitalisasi.

2) Pendapatan ..

- 2) Pendapatan dari Penjualan Proses penilaiannya adalah:
 - a) Menghitung pendapatan kotor potensial dalam 1 (satu) tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.
 - b) Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.
 - c) Mengurangi pendapatan kotor potensial butir a) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi butir b) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam 1 (satu) tahun.
 - d) Menambahkan hasil butir c) dengan pendapatan dari sumber-sumber lain.
 - e) Menghitung biaya-biaya operasional dalam 1 (satu) tahun.
 - f) Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam 1 (satu) tahun (butir d) dengan biaya-biaya operasi butir e) hasilnya adalah keuntungan bersih dalam 1 (satu) tahun.
 - g) Mengurangkan hak pengusaha (*operator's share*) sebesar 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) dari keuntungan bersih dalam satu tahun butir f) hasilnya adalah nilai sewa kotor setahun.
 - h) Menghitung biaya-biaya operasi lainnya dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak, dan asuransi.
 - i) Mengurangkan nilai sewa kotor setahun butir g) dengan biaya-biaya operasi butir h) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam 1 (satu) tahun.
 - j) Menghitung nilai objek pajak dengan cara mengalikan nilai sewa bersih butir i) dengan tingkat kapitalisasi.

c. Penentuan Nilai Jual Pengganti

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

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

3) Untuk .

- 3) Untuk menentukan standar kapitalisasi suatu jenis objek (misalnya hotel) di suatu kota, diperlukan banyak data dan analisis.

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

Contoh perhitungan tingkat kapitalisasi sebagai berikut: Sebuah Hotel "A" mempunyai nilai jual wajar Rp500.000.000,00 Juta dan pendapatan bersihnya setahun Rp45.000.000,00 Juta.

Dari semua data yang terkumpul tersebut kemudian dihitung seperti contoh perhitungan di atas, selanjutnya ditentukan suatu tingkat kapitalisasi yang standar.

C. Penjaminan Mutu Hasil Penilaian PBB-P2

Dalam rangka menjaga keakuratan NJOP hasil Penilaian PBB-P2, khususnya untuk Penilaian Massal, Pemerintah Daerah melaksanakan penjaminan mutu atas hasil Penilaian PBB-P2. Secara berkala, Pemerintah Daerah melaksanakan pengukuran rata-rata rasio NJOP dibandingkan dengan harga pasar dan/atau pengukuran tendensi sentral. Dalam hal hasil pengukuran tersebut belum/tidak menunjukkan nilai yang sesuai dengan nilai standar, maka Kepala Daerah melakukan penilaian kembali atas NJOP, baik melalui penilaian kembali untuk 1 (satu) wilayah tertentu, ZNT tertentu, dan/atau objek pajak tertentu.

Adapun teknis perhitungan adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran rata-rata rasio perbandingan NJOP dibandingkan dengan harga pasar

Rumus rata-rata rasio perbandingan nilai NJOP dibandingkan dengan harga pasar =

$$\frac{\sum \frac{NJOP}{\text{harga pasar}}}{n}$$

Keterangan:

$$\sum \frac{NJOP}{\text{harga pasar}} = \text{jumlah seluruh rasio}$$

n = ukuran sampel

Hasil pengukuran tersebut menjadi salah satu dasar penilaian kembali dalam rangka pemutakhiran NJOP Bumi dan Bangunan agar mendekati harga pasar.

Selanjutnya, pemerintah Daerah dapat menetapkan angka acuan tertentu yang dapat digunakan sebagai standar rasio perbandingan NJOP dengan harga pasar yang disesuaikan dengan kondisi Daerah masing-masing.

2. Pengukuran χ^2

2. Pengukuran tendensi sentral

Pengukuran ini digunakan untuk menilai kesesuaian NJOP pada suatu Daerah. Pengukuran ini dilakukan dengan terlebih dahulu menghitung rata-rata, nilai tengah, dan rata-rata tertimbang atas perbandingan NJOP dibagi harga pasar.

a. rata-rata

$$\text{rata-rata} = \frac{\sum \frac{NJOP}{\text{harga pasar}}}{n}$$

Keterangan:

$$\sum \frac{NJOP}{\text{harga pasar}} = \text{jumlah seluruh rasio}$$

$$n = \text{ukuran sampel}$$

b. nilai tengah

angka tengah yang diperoleh dengan mengurutkan dari nilai rasio terendah sampai nilai tertinggi.

c. rata-rata tertimbang

$$\text{rata-rata tertimbang} = \frac{\sum NJOP}{\sum \text{harga pasar}}$$

Keterangan:

$\sum NJOP$ = total jumlah NJOP

$\sum \text{harga pasar}$ = total jumlah harga pasar

Kemudian, standar nilai pengukuran dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:

a. rata-rata dibagi nilai tengah

Pengukuran	Nilai	Interpretasi
rata-rata/nilai tengah	> 1,10 (110%)	<i>over asesment</i>
rata-rata/nilai tengah	< 0,9 (90%)	<i>under asesment</i>
rata-rata/nilai tengah	0,9 (90%) ≤ rata-rata/nilai tengah ≤ 1,10 (110%)	Proporsional

b. rata-rata dibagi rata-rata tertimbang

Pengukuran	Nilai	Interpretasi
rata-rata/rata-rata tertimbang	> 1,10 (110%)	regresivitas
rata-rata/rata-rata tertimbang	< 0,9 (90%)	progresivitas
rata-rata/rata-rata tertimbang	0,9 (90%) ≤ rata-rata/rata-rata tertimbang ≤ 1,10 (110%)	proporsional

Hasil .13

Hasil pengukuran tersebut menjadi salah satu dasar penilaian kembali dalam rangka pemutakhiran NJOP Bumi dan Bangunan agar mendekati harga pasar.

Pemerintah Daerah dapat menggunakan nilai hasil pengukuran sebagaimana tabel diatas sebagai referensi angka acuan yang disesuaikan dengan kondisi Daerah masing-masing.

D. Muatan Peraturan Kepala Daerah mengenai Tata cara Penilaian PBB-P2

Konsep Peraturan Kepala Daerah mengenai tata cara Penilaian PBB-P2 memuat paling sedikit:

1. tata cara teknis Penilaian PBB-P2 termasuk Penilaian Individual;
2. klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi berupa tanah yang disusun per desa/kelurahan dan dilengkapi dengan fotokopi Peta ZNT;
3. DBKB yang disusun per JPB;
4. klasifikasi dan besarnya NJOP Bangunan;
5. klasifikasi dan besarnya NJOP Bumi dan Bangunan sebagai hasil kegiatan penilaian individual;
6. daftar objek pajak hasil penilaian individual beserta nilainya disusun per objek pajak dan per desa/kelurahan;
7. klasifikasi Bangunan lainnya yang termasuk dalam objek pajak khusus, dalam hal akan diatur; dan
8. besaran persentase dasar pengenaan PBB-P2 dan dasar pertimbangan penetapan besaran persentase yang digunakan tersebut.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
GUB. DA. KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI SH, M.SI
NIP. 197709152000032001

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

NILAI JUAL OBJEK PAJAK REKLAME

NO	JENIS REKLAME	KONTRUKSI	UKURAN SATUAN	NJOP satu sisi Rp	NJOP dua sisi Rp
1	Billboard	a. Pipa besi, plat besi, seng plat, aluminium, cat, instalasi listrik dan sejenisnya.	Per M ² Muka 1	250.000	400.000
		b. Kayu, Papan, triplek, Seng Plat, Aluminium, cat dan sejenisnya.	Per M ² Muka 1	230.000	350.000
2	Megatron, Box Neon	Plastik, kertas, aluminium, besi, instalasi listrik, cat dan sejenis lainnya.	Per M ² Muka 1	260.000	420.000
3		a. Papan, Kayu, seng plat, Aluminium, pipa besi, cat instalasi listrik dan jenis lainnya	Per M ² Muka 1	200.000	330.000
		b. Kayu, papan, triplek, cat dan sejenis lainnya	Per M ² Muka 1	150.000	240.000
4	Reklame kain, spanduk	Kain, tali plastik, kayu, cat dan sejenis lainnya	Per M ²	150.000	-
5	Reklame melekat	Reklame melekat pada dinding bangunan dan sejenisnya	Per M ² Muka 1	100.000	-
6	1. Selebaran, stiker 2. poster	a. kertas, kertas plastik, dan sejenisnya (ukuran 1-40 cm)	Per 20 lembar	50.000	-
		b. kertas, kertas plastik, dan sejenisnya (ukuran 40-90 cm)	Per 20 lembar	100.000	-
7	Reklame Berjalan	Reklame berjalan pada mobil dan sejenis	Per M ²	150.000	-

8. Reklame 

NO	JENIS REKLAME	KONTRUKSI	UKURAN SATUAN	NJOP satu sisi Rp	NJOP dua sisi Rp
8	Reklame Udara	Balon udara, kain, triplek, karton tebal dan sejenis lainnya	1 buah	3.500.000	-
9	Reklame suara a. untuk pertandingan sepak bola, music, sirkus, kesenian dan hiburan sejenisnya	Mic, speaker, toa, amplifier, mobil dan peralatan yang digunakan lainnya	1 set	1.000.000	-
	b. untuk usaha	Mic, speaker, toa, amplifier, mobil dan peralatan yang digunakan lainnya	1 set	1.200.000	-
10	Reklame Film/ Slide	Proyektor, kertas slide, layar film dengan segala peralatan yang digunakan	Per 5 buah slade film	500.000	-
			Per 5 tayangan film	650.000	-
11	Reklame peragaan	Segala jenis untuk reklame peragaan	Per 1 buah alat peraga	600.000	-

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya



AUDIA SAFITRI SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

NILAI STRATEGIS LOKASI REKLAME

NO	JENIS LOKASI	NILAI STRATEGIS (RP)
1	Pada jalan Negara dan Ibu Kota Batusangkar a. Untuk Reklame dengan Subjek Wajib Pajak berada Luar Daerah b. Subjek Wajib Pajak berada Dalam Wilayah Kabupaten Tanah Datar	80.000 20.000
2	Pada Jalan Provinsi a. Untuk Reklame dengan Subjek Wajib Pajak berada Luar Daerah b. Subjek Wajib Pajak berada Dalam Wilayah Kabupaten Tanah Datar.	80.000 20.000
3	Pada Jalan Kabupaten	15.000
4	Dalam Pasar Kecamatan/Nagari	40.000

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya



AUDIA SAPTRI, SH, M.SI
NIP. 18770915 200003 2 001

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PERINGKAT DAN BOBOT AIR TANAH

NO.	KRITERIA	PERINGKAT	BOBOT
1	Air Tanah kualitas baik, ada sumber air alternatif	4	16
2	Air Tanah kualitas baik, tidak ada sumber air alternatif	3	9
3	Air Tanah kualitas tidak baik, ada sumber air alternatif	2	4
4	Air Tanah kualitas tidak baik, tidak ada sumber air alternatif	1	1

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

NILAI KOMPONEN PERUNTUKAN DAN PENGELOLAAN AIR TANAH

No.	Volume pengambilan Peruntukan	0-50 M ³	51-500 M ³	501-1000 M ³	1001-2500 M ³	> 2500 M ³
1	Kelompok 5	1	1.5	2.25	3.38	5.06
2	Kelompok 4	3	4.5	6.75	10.13	15.19
3	Kelompok 3	5	7.5	11.25	16.88	25.31
4	Kelompok 2	7	10.5	15.75	23.63	35.44
5	Kelompok 1	9	13.5	20.25	30.38	45.56

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPAKA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SATTIRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

PENGHITUNGAN NILAI PEROLEHAN AIR

Formula Penghitungan NPA

NPA = Volume Pengambilan x HDA

HAD = HAB x FNA

HAB = $\frac{\text{Biaya Investasi}}{\text{Volume Pengambilan selama umur produksi}}$

FNA = 60%S + 40%P

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

BOBOT AIR TANAH – FAKTOR NILAI AIR

KELOMPOK 1

a. Air Tanah Kualitas Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60% = 9.6	9 x 40% = 3.6	13.2
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60% = 9.6	13.5 x 40% = 5.4	15.0
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60% = 9.6	20.25 x 40% = 8.1	17.7
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	30.38 x 40% = 12.2	21.8
Volume > 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	45.56 x 40% = 18.2	27.8

b. Air Tanah Kualitas Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60% = 5.4	9 x 40% = 3.6	9.0
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60% = 5.4	13.5 x 40% = 5.4	10.8
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60% = 5.4	20.25 x 40% = 8.1	13.5
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	30.38 x 40% = 12.2	17.6
Volume > 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	45.56 x 40% = 18.2	23.6

c. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60% = 2.4	9 x 40% = 3.6	6.0
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60% = 2.4	13.5 x 40% = 5.4	7.8
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60% = 2.4	20.25 x 40% = 8.1	10.5
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	30.38 x 40% = 12.2	14.6
Volume > 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	45.56 x 40% = 18.2	20.6

d. Air 

d. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60% = 0.6	9 x 40% = 3.6	4.2
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60% = 0.6	13.5 x 40% = 5.4	6.0
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60% = 0.6	20.25 x 40% = 8.1	8.7
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	30.38 x 40% = 12.2	12.8
Volume > 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	45.56 x 40% = 18.2	18.8

KELOMPOK 2

a. Air Tanah Kualitas Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60% = 9.6	7 x 40% = 2.8	12.4
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60% = 9.6	10.5 x 40% = 4.2	13.8
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60% = 9.6	15.75 x 40% = 6.3	15.9
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	23.63 x 40% = 9.5	19.1
Volume > 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	35.44 x 40% = 14.2	23.8

b. Air Tanah Kualitas Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60% = 5.4	7 x 40% = 2.8	8.2
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60% = 5.4	10.5 x 40% = 4.2	9.6
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60% = 5.4	15.75 x 40% = 6.3	11.7
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	23.63 x 40% = 9.5	14.9
Volume > 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	35.44 x 40% = 14.2	19.6

c. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60% = 2.4	7 x 40% = 2.8	5.2
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60% = 2.4	10.5 x 40% = 4.2	6.6
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60% = 2.4	15.75 x 40% = 6.3	8.7
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	23.63 x 40% = 9.5	11.9
Volume > 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	35.44 x 40% = 14.2	16.6

d. Air 14

d. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60% = 0.6	7 x 40% = 2.8	3.4
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60% = 0.6	10.5 x 40% = 4.2	4.8
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60% = 0.6	15.75 x 40% = 6.3	6.9
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	23.63 x 40% = 9.5	10.1
Volume > 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	35.44 x 40% = 14.2	14.8

KELOMPOK 3

a. Air Tanah Kualitas Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60% = 9.6	5 x 40% = 2.0	11.6
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60% = 9.6	7.5 x 40% = 3.0	12.6
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60% = 9.6	11.25 x 40% = 4.5	14.1
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	16.88 x 40% = 6.8	16.4
Volume > 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	25.31 x 40% = 10.1	19.7

b. Air Tanah Kualitas Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60% = 5.4	5 x 40% = 2.0	7.4
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60% = 5.4	7.5 x 40% = 3.0	8.4
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60% = 5.4	11.25 x 40% = 4.5	9.9
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	16.88 x 40% = 6.8	12.2
Volume > 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	25.31 x 40% = 10.1	15.5

c. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60% = 2.4	5 x 40% = 2.0	4.4
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60% = 2.4	7.5 x 40% = 3.0	5.4
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60% = 2.4	11.25 x 40% = 4.5	6.9
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	16.88 x 40% = 6.8	9.2
Volume > 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	25.31 x 40% = 10.1	12.5

d. Air .~~M~~

d. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60% = 0.6	5 x 40% = 2.0	2.6
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60% = 0.6	7.5 x 40% = 3.0	3.6
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60% = 0.6	11.25 x 40% = 4.5	5.1
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	16.88 x 40% = 6.8	7.4
Volume > 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	25.31 x 40% = 10.1	10.7

KELOMPOK 4

a. Air Tanah Kualitas Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60% = 9.6	3 x 40% = 1.2	10.8
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60% = 9.6	4.5 x 40% = 1.8	11.4
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60% = 9.6	6.75 x 40% = 2.7	12.3
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	10.13 x 40% = 4.1	13.7
Volume > 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	15.19 x 40% = 6.1	15.7

b. Air Tanah Kualitas Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60% = 5.4	3 x 40% = 1.2	6.6
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60% = 5.4	4.5 x 40% = 1.8	7.2
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60% = 5.4	6.75 x 40% = 2.7	8.1
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	10.13 x 40% = 4.1	9.5
Volume > 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	15.19 x 40% = 6.1	11.5

c. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60% = 2.4	3 x 40% = 1.2	3.6
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60% = 2.4	4.5 x 40% = 1.8	4.2
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60% = 2.4	6.75 x 40% = 2.7	5.1
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	10.13 x 40% = 4.1	6.5
Volume > 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	15.19 x 40% = 6.1	8.5

d. Air Tanah

d. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60% = 0.6	3 x 40% = 1.2	1.8
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60% = 0.6	4.5 x 40% = 1.8	2.4
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60% = 0.6	6.75 x 40% = 2.7	3.3
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	10.13 x 40% = 4.1	4.7
Volume > 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	15.19 x 40% = 6.1	6.7

KELOMPOK 5

a. Air Tanah Kualitas Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60% = 9.6	1 x 40% = 0.4	10.0
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60% = 9.6	1.5 x 40% = 0.6	10.2
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60% = 9.6	2.25 x 40% = 0.9	10.5
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	3.38 x 40% = 1.4	11.0
Volume > 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	5.06 x 40% = 2.0	11.6

b. Air Tanah Kualitas Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	9 x 60% = 5.4	1 x 40% = 0.4	5.8
Volume 51 – 500 M ³	9 x 60% = 5.4	1.5 x 40% = 0.6	6.0
Volume 501 – 1000 M ³	9 x 60% = 5.4	2.25 x 40% = 0.9	6.3
Volume 1001 – 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	3.38 x 40% = 1.4	6.8
Volume > 2500 M ³	9 x 60% = 5.4	5.06 x 40% = 2.0	7.4

c. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	4 x 60% = 2.4	1 x 40% = 0.4	2.8
Volume 51 – 500 M ³	4 x 60% = 2.4	1.5 x 40% = 0.6	3.0
Volume 501 – 1000 M ³	4 x 60% = 2.4	2.25 x 40% = 0.9	3.3
Volume 1001 – 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	3.38 x 40% = 1.4	3.8
Volume > 2500 M ³	4 x 60% = 2.4	5.06 x 40% = 2.0	4.4

d. Air 

d. Air Tanah Kualitas Tidak Baik, Tidak Ada Sumber Air Alternatif

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	1 x 60% = 0.6	1 x 40% = 0.4	1.0
Volume 51 – 500 M ³	1 x 60% = 0.6	1.5 x 40% = 0.6	1.2
Volume 501 – 1000 M ³	1 x 60% = 0.6	2.25 x 40% = 0.9	1.5
Volume 1001 – 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	3.38 x 40% = 1.4	2.0
Volume > 2500 M ³	1 x 60% = 0.6	5.06 x 40% = 2.0	2.6

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915200003 2 001

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

SIMULASI PENGHITUNGAN NILAI PEROLEHAN AIR

Untuk Hotel XX

1. Penghitungan Harga Air Baku (HAB)

Misalnya hotel XX bintang 3 untuk mendapatkan Air Baku digunakan sumur bor dalam dengan perincian harga eksplorasi berikut :

$$HAB = \frac{\text{Biaya Investasi}}{\text{Volume pengambilan selama umur produksi}}$$

Pembuatan sumur bor kedalaman 75 m = Rp100.000.000,00
 Biaya operasional selama 10 tahun = Rp50.000.000,00
 Jumlah biaya investasi = Rp150.000.000,00

Umur produksi sumur bor tersebut dimisalkan 10 tahun, debit sumur 65 m³/hari, sehingga volume pengambilan selama umur produksi air (10 tahun) :

(10 x 365) hari x 65 m³ = 237.250 m³
 Sehingga HAB = Rp150.000.000,00 / 237.250 m³ = 632 m³

2. Perhitungan NPA

Rumus perhitungan:

NPA = Volume Pengambilan x HDA
 HDA = HAB x FNA

a. Contoh perhitungan NPS untuk pengguna Air Tanah kelompok 2 jumlah volume pemanfaatan air tanah 1.950 m³/bulan dengan kriteria berikut:

- Air Tanah Kualitas Baik, dan
- Ada Sumber Air Alternatif

Maka perhitungan NPA sebagai berikut :

Volume Pengambilan Air	Komponen Sumber Daya Alam	Komponen Peruntukan dan Pengelolaan	FNA
Volume 0 – 50 M ³	16 x 60% = 9.6	7 x 40% = 2.8	12.4
Volume 51 – 500 M ³	16 x 60% = 9.6	10.5 x 40% = 4.2	13.8
Volume 501 – 1000 M ³	16 x 60% = 9.6	15.75 x 40% = 6.3	15.9
Volume 1001 – 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	23.63 x 40% = 9.5	19.1
Volume > 2500 M ³	16 x 60% = 9.6	35.44 x 40% = 14.2	23.8

KELOMPOK .

KELOMPOK	VOLUME M ³	FNA	HAB (Rp)	HAD = (HAB X FNA) (Rp)	NPA = (VOLUME X HAD) (Rp)
2.a	50	12.4	1.054	13.069,60	653.480
	450	13.8	1.054	14.545,20	6.545.340
	500	15.9	1.054	16.758,60	8.379.300
	950	19.1	1.054	20.131,40	19.124.830
JUMLAH NPA					34.702.950
PAJAK Maksimal 20% x NPA					6.940.590

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAPTRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (SPOP) DAN
LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK (LSPOP)

 <p>TANAH DATAR PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung Telp. (0752) 71201 - 71301, Fax (0752) 71201 BATUSANGKAR</p>	No. Formulir <input type="text"/>
	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai.
SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	
PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN :	
1. JENIS TRANSAKSI <input type="checkbox"/> 1. Perekaman Data <input type="checkbox"/> 2. Pemutakhiran Data <input type="checkbox"/> 3. Penghapusan Data	
2. NOP	PR KAB KEC NAG./JOR BLOK NO URUT KODE
3. NOP BERSAMA	
A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU	
4. NOP ASAL	
5. NO SPPT LAMA	
B. DATA LETAK OBJEK PAJAK	
6. NAMA JALAN	7. BLOK / KAV / NOMOR
8. NAGARI/JORONG	
C. DATA SUBJEK PAJAK	
9. STATUS <input type="checkbox"/> 1. Pemilik <input type="checkbox"/> 2. Penyewa <input type="checkbox"/> 3. Pengelola <input type="checkbox"/> 4. Pemakai <input type="checkbox"/> 5. Sengketa	
10. PEKERJAAN <input type="checkbox"/> 1. PNS*) <input type="checkbox"/> 2. ABRI*) <input type="checkbox"/> 3. Pensiunan*) <input type="checkbox"/> 4. Badan <input type="checkbox"/> 5. Lainnya	
11. NAMA SUBJEK PAJAK	12. NPWP
13. NAMA JALAN	14. BLOK/KAV/NOMOR
15. NAGARI / JORONG	
16. KABUPATEN - KODE POS	
17. NOMOR KTP	
D. DATA TANAH	
18. LUAS TANAH (M2)	19. ZONA NILAI TANAH
20. JENIS TANAH <input type="checkbox"/> 1. Tanah + Bangunan <input type="checkbox"/> 2. Kavling Siap Bangun <input type="checkbox"/> 3. Tanah Kosong <input type="checkbox"/> 4. Fasilitas Umum	
Catatan: *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan	

BAPPENDA KAB. TANAH DATAR

dilanjutkan dihalaman berikutnya

E. DATA .5

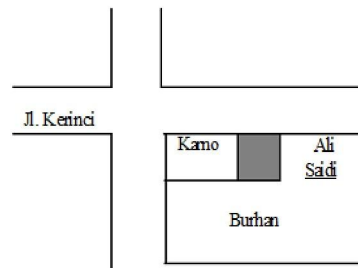
E. DATA BANGUNAN			
25. JUMLAH BANGUNAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
F. PERNYATAAN SUBJEK PAJAK			
Saya menyatakan bahwa informasi yang telah saya berikan dalam formulir ini termasuk lampirannya adalah benar, jelas dan lengkap menurut keadaan yang sebenarnya.			
26. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	27. TANGGAL	28. TANDA TANGAN	
_____	_____	_____	
<ul style="list-style-type: none">- Dalam hal bertindak selaku kuasa, Surat Kuasa harap dilampirkan- Dalam hal Subjek Pajak mendaftarkan sendiri Objek Pajak, supaya menggambarkan Sket/ Denah Lokasi Objek Pajak- Batas waktu pengembalian SPOP 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh Subjek Pajak.			
G. IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG :	
29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	29. TANGGAL (TGL/BLN/THN)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
30. TANDA TANGAN		30. TANDA TANGAN	
31. NAMA JELAS	_____	31. NAMA JELAS	_____
32. NIP	<input type="text"/>	32. NIP	<input type="text"/>

SKET / DENAH LOKASI OBJEK PAJAK

KETERANGAN:

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

Contoh Penggambaran



FORMAT ...


C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3 / 8			
<input type="checkbox"/> PABRIK/BENGGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB=3/8)			
28. TINGGI KOLOM (M) <input type="text"/>	29. LEBAR BENTANG (M) <input type="text"/>		
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M ²) <input type="text"/>	31. KELILING DINDING (M) <input type="text"/>	32. LUAS MEZZANINE (M ²) <input type="text"/>	
D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD			
<input type="checkbox"/> PERKANTORAN SWASTA / GEDUNG PEMERINTAH (JPB=2/9)			
33. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
<input type="checkbox"/> TOKO/APOTIK/PASAR/RUKO (JPB=4)			
34. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3			
<input type="checkbox"/> RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB=5)			
35. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>		37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> OLAHRAGA / REKREASI (JPB=6)			
38. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2			
<input type="checkbox"/> HOTEL / WISMA (JPB=7)			
39. JENIS HOTEL <input type="checkbox"/> 1. Non-Resort <input type="checkbox"/> 2. Resort			
40. JML BINTANG <input type="checkbox"/> 1. Bintang 5 <input type="checkbox"/> 2. Bintang 4 <input type="checkbox"/> 3. Bintang 3 <input type="checkbox"/> 4. Bintang 1-2 <input type="checkbox"/> 5. Non Bintang			
41. JUMLAH KAMAR <input type="text"/>		43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> BANGUNAN PARKIR (JPB=12)			
44. TIPE BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Tipe 4 <input type="checkbox"/> 2. Tipe 3 <input type="checkbox"/> 3. Tipe 2 <input type="checkbox"/> 4. Tipe 1			
<input type="checkbox"/> APARTEMEN (JPB=13)			
45. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2 <input type="checkbox"/> 3. Kelas 3 <input type="checkbox"/> 4. Kelas 4			
46. JML APARTEMEN <input type="text"/>		48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> TANGKI MINYAK (JPB=15)			
49. KAPASITAS TANGKI (M ³) <input type="text"/>		50. LETAK TANGKI <input type="checkbox"/> 1. Di Atas Tanah <input type="checkbox"/> 2. Di Bawah Tanah	
<input type="checkbox"/> GEDUNG SEKOLAH (JPB=16)			
51. KELAS BANGUNAN <input type="checkbox"/> 1. Kelas 1 <input type="checkbox"/> 2. Kelas 2			
E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp)			
52. NILAI SISTEM <input type="text"/>		53. NILAI INDIVIDUAL <input type="text"/>	
F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
54. TGL KUNJUNG KEMBALI <input type="text"/>			
55. TGL PENDATAAN <input type="text"/>	59. TGL PENELITIAN <input type="text"/>		
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN		
57. NAMA JELAS _____	61. NAMA JELAS		
58. NIP <input type="text"/>	62. NIP <input type="text"/>		

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFDRI, SH, M.SI
 NIP. 197709152000032001

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG (SPPT)

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH		00192002 SPPT PBB BUKAN MERUPAKAN BUKTI KEPEMILIKAN HAK		
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG AKUN : PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TAHUN				
NOP :				
LETAK OBJEK PAJAK			NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK	
NPWP :				
OBJEK PAJAK	LUAS (M2)	KELAS	NJOP PER M2 (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
NJOP sebagai dasar pengenaan PBB = NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = NJOP untuk penghitungan PBB = PBB yang Terutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN TERUTANG				
TAHUN	POKOK	DENDA	JUMLAH	KETERANGAN
TGL. JATUH TEMPO : TEMPAT PEMBAYARAN :				
				KEPALA
Terima kasih atas pembayaran PBB anda, untuk informasi PBB terutang silahkan menghubungi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Datar				
NAMA WP :	Letak Objek Pajak : Kecamatan		Diterima tgl :	
	Nagari/Jorong		Tanda Tangan :	
NOP :			(.....)	
SPPT Tahun/Rp. :			Nama Terang	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024
 TENTANG PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT DAFTAR SETORAN HARIAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
 BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Sultan Alam Bagagarsyah, Pagaruyung
 Batusangkar

DAFTAR PENERIMAAN HARIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Jorong :
 Nagari :
 Kecamatan :

DAFTAR PENERIMAAN HARIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NO. URUT	NOP	TAHUN	JUMLAH PEMBAYARAN (RUPIAH)					JUMLAH (Rp.)	KET
			PAJAK TERHUTANG PADA SPPT	PAJAK TERHUTANG PADA SKP	STP				
					PAJAK TERHUTANG	DENDA	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8 (6 + 7)	9 (4+5+8)	10
	JUMLAH				-	-	-	-	

BATUSANGKAR, tanggal
 PETUGAS PEMUNGUT

JUMLAH SETORAN YANG DITERIMA

Tanda Tangan & Cap Bank

TANGGAL :
BANK/POS :

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA



Salinan sesuai dengan aslinya
 BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB. TANAH DATAR
 AUDIA SARTRI, SH, M.SI
 N.P. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

NO. STPD
(NO_STPD)

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

Pajak
MASA TAHUN

Nama : (Nama Usaha)
Alamat :
NPWPD/NOPD :
Nama Pemilik / Pengelola :
Tanggal Jatuh Tempo :

- I. Berdasarkan Perda Kabupaten Tanah Datar Nomor tentang Pajak....., telah dilakukan Penelitian dan/atau pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.
- II. Dari Penelitian dan/atau pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
- | | | |
|--|---|----------|
| 1. Ketetapan Bulan .....NO_SUMBER_STPD} | : | Rp. |
| 2. Setoran | : | Rp. |
| 3. Yang Belum Disetor s/d Tgl. 20 (1-2) | : | Rp. |
| 4. Sanksi : | : | ..... |
| a. Administrasi | : | Rp. |
| b. Bunga | : | Rp. |
| 5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4) | : | Rp. |

TERBILANG :

PERHATIAN :

1. Pembayaran atas pajak terutang dilakukan pada Kas Daerah Kabupaten Tanah Datar dengan menggunakan SuratSetoran Pajak Daerah (SSPD)
2. STPD dinyatakan LUNAS jika telah disahkan/validasi Kas Register atau cap/ tanda tangan Pejabat
3. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak STPD ini diterbitkan dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua persen) perbulan.

Batusangkar, TGL.....
a.n. Kepala Badan

Kepala Bidang

Nama
NIP.

FORMAT

FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN BADAN/DINAS..... Jln.....	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BPHTB	NO. STPD
--	--	----------

NO. BPHTB :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 ALAMAT :
 JATUH TEMPO :

- I. Berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten tentang BPHTB, telah dilakukan Penelitian dan/atau pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak.
- II. Dari Penelitian dan/atau pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
1. Pajak Terhutang(POKOK_PAJAK)
 2. Setoran(SUDAH_BAYAR)
 3. Sanksi (3a + 3b)
 - a. Denda
 - b. Admin
 4. Jumlah yang masih harus dibayar (1-2+3+4) (JML_LEBIH_KURANG_BAYAR)

TERBILANG :

PERHATIAN :

1. Harap penyeteroran dilakukan melalui bendahara penerima atau kas daerah dengan menggunakan form Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Tagihan dinyatakan LUNAS apabila telah disahkan/validasi Kas Register atau cap tanda tangan Pejabat.
3. Harap melakukan pembayaran atas tagihan ini terhitung setelah Surat Tagihan Pajak ini terbit.

....., tgl.....
 a.n. Kepala.....

NAMA
NIP.

-----G U N T I N G D I S I N I-----

NO. STPD :
 NO. BPHTB :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 ALAMAT :

..... ,

 Penerima


(-----)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SARI RI, SH, M.SI
 NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN, PERMOHONAN PENELITIAN
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB DAN PENGAJUAN DATA

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR**

VERIFIKATOR BPHTB

Hari/Tanggal :
Notaris/PPAT :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NOP :
Alamat Objek Pajak :
Nomor HP WP :
Nomor BPHTB :

No	URAIAN	Ada/Tidak Ada		Ket
1	Identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor)			
2	Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)			
3	Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris			
4	Identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)			
5	<i>Sertifikat Tanah</i>			
6	Surat Pernyataan Hibah bila hal ini dihibahkan			
7	Surat Pernyataan dari Pembeli dan Penjual yang diketahui oleh Notaris/PPAT yang menerangkan harga jual Tanah/Bagunan sebenarnya (Materai 10.000) yang telah dilegalisasi Notaris/PPAT			
8	<i>Bukti Lunas Pembayaran PBB</i>			
9	<i>SPPT PBB</i>			
10	Kwitansi Jual Beli			
11	Photo Lokasi			
12	Sket Lokasi Objek			

CATATAN LAPORAN ALUR DOKUMEN :

FORMAT .4

***) dalam hal dikuasak

Batusangkar,
Wajib Pajak/Kuasa Wajib
Pajak*)

PENELITIAN

Setelah melakukan pemeriksaan dan penelaahan SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini kami menyatakan bahwa:

- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai
- Nilai BPHTB tentang yang tercantum dalam SSPD BPHTB telah sesuai
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan telah lengkap

Batusangkar,
Petugas
Pelayanan

DATA OBJEK PAJAK

Dengan hormat,
Di bawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu:

- 1. Nama Wajib Pajak : _____
- 2. NPWP :
- 3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan : _____
a.
b.
c.
d.
e.
- 4. Nomor Objek Pajak (NOP) :
- 5. Letak tanah/bangunan : _____
- 6. Nagari : _____
- 7. Kecamatan : _____
- 8. Kabupaten : TANAH DATAR

Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan/ atau bangunan yang haknya diperoleh)		NJOP PB/m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/ Tahun.....)		Luas x NJOP/m ²	
Tanah (bumi)	9	Rp.	11	Rp.	13	Rp.
Bangunan	10	Rp.	12	Rp.	14	Rp.
					15	Rp.

Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, Terima Kasih.

Batusangkar,
Petugas Pengelolaan
Data & Informasi

FORMAT PENGAJUAN DATA

FORM PENGAJUAN DATA	
Dengan hormat, Sehubungan dengan proses penelitian SSPD-BPHTB yang sedang berjalan, dengan ini mengajukan permintaan data terkait perolehan hak bumi dan/atau bangunan atas:	
Nama Wajib Pajak :	
NPWP :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Serta data objek pajak atas :	BUMI DAN BANGUNAN
Nomor Objek Pajak (NOP) :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.	
Batusangkar, Petugas Pelayanan	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Selinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFIRI SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB)
(lembaran 1-5)

Formulir Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (SSPD - BPHTB). The form includes fields for taxpayer information, land/building details, calculation of land/building area, and final payment amount. It features a header with the local government logo and title, and a footer with a signature line for the District Head.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA



FORMAT SPTPD RESTORAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung Batusangkar	No. SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak :
SPTPD SURAT PEMBERITAHUAN TERUTANG PAJAK DAERAH PAJAK BARANG JASA TERTENTU ATAS MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN	
NPWPD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Kepada Yth. Bapak Bupati Tanah Datar Cq. Kepada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Paling lambat tanggal (Official Assesment) dan Tanggal dua puluh bulan berikutnya (Self Assesment) 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment	
A. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN	
1. Nama Pemilik Restoran : 2. Merek Restoran : 3. Jenis Restoran <input type="checkbox"/> 01. Rumah Makan <input type="checkbox"/> 02 Restoran <input type="checkbox"/> 03. Kedai Nasi/Cafe/Minuman <input type="checkbox"/> 04. Lain-lain yang diusahakan 4. Menggunakan Kas Register <input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak 5. Mengadakan Pembukuan/Pencatatan <input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak	
B. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT	
1. Jumlah pembayaran dan pajak terhutang untuk masa pajak sebelumnya (Akumulasi dari awal masa pajak dalam tahun pajak tertentu): a. Masa Pajak : Tgl s/d b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp. c. Tarif Pajak (Sesuai dengan Perda) :% d. Pajak Terhutang (bxc) : Rp. 2. Jumlah Pembayaran dan pajak terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan foto copy Dokumen) : a. Masa Pajak : Tgl s/d b. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp. c. Tarif Pajak (Sesuai dengan Perda) :% d. Pajak Terhutang (bxc) : Rp.	
C. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas	
D. DIISI OLEH PETUGAS	.....20..... Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak
Diterima tanggal : Nama Petugas : NIP :	..... ..... .....

FORMAT SPTPD KESENIAN DAN HIBURAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung Batusangkar	No. SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak :
--	--

SPTPD
SURAT PEMBERITAHUAN TERUTANG PAJAK DAERAH
PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU
ATAS JASA KESENIAN DAN HIBURAN

N P W P D

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepada Yth.
 Bapak Bupati Tanah Datar
 Cq. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
 Kab. Tanah Datar
 di Batusangkar

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada BAPPENDA
 Paling lambat tanggal(Official Assesment) dan Tanggal
 dua puluh bulan berikutnya (Self Assesment)
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara Jabatan
 untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda WP yang berdasarkan Self Assesment

A. DIISI OLEH PENGUSAHA KESENIAN DAN HIBURAN

1. Hiburan yang di selenggarakan
 01. Tontonan Film atau Audio Visual lainnya
 02. Pergelaran Kesenian. Musik, Tari, dan/atau Busana
 03. Kontes Kecantikan
 04. Kontes Binaraga
 05. Pameran
 06. Pertunjukan Sirkus, Akrobat dan Sulap
 07. Pacuan Kuda dan Perlombaan Kendaraan Bermotor
 08. Permainan Ketangkasan
 09. Olah raga permainan dengan menggunakan tempat/ruang dan/atau peralatan dan perlengkapan untuk olah raga dan kebugaran
 10. Rekreasi wahana air, wahana ekologi, wahana pendidikan, wahana budaya, wahana salju, wahana permainan, pemancingan, agro wisata dan kebun binatang
 11. Pijat Refleksi
 12. Karaoke, Mandi Uap/spa
2. Harga Tanda Masuk yang diberi
 - a. Kelas Rp.
 - b. Kelas Rp.
 - c. Kelas Rp.
3. Jumlah Pertunjukan rata-rata pada hari biasa : Kali
 Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur/minggu : Kali
 (Khusus untuk pertunjukan film, kesenian dan sejenisnya, pagelaran musik dan tari)
4. Jumlah Pengunjung rata-rata pada hari biasa : Orang
 Jumlah Pengunjung rata-rata pada hari Libur/minggu : Orang
5. Jumlah meja/mesin/peralatan/perlengkapan : Buah
 (Khusus untuk permainan ketangkasan, olah raga permainan)
6. Jumlah kamar / Ruangan
 (Khusus untuk olah raga permainan, pijat refleksi, karaoke, mandi uap/spa)
7. Apakah perusahaan penyedia karcis bebas (free) kepada orang-orang tertentu : 1. Ya 2. Tidak
 Jika Ya berapa jumlah yang beredar : buah
8. Penjualan jumlah karcis yang beredar : : 1. Ya 2. Tidak
9. Melaksanakan pembukuan/pencatatan : : 1. Ya 2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA KESENIAN DAN HIBURAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah pembayaran pajak terhutang untuk masa pajak sebelumnya (akumulasi dari awal masa pajak dalam tahun pajak tertentu)
- a. Masa pajak : Tgls/d.....
 - b. Dasar pengenaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif pajak (sesuai dengan Perda) :%
 - d. Pajak terhutang (bxc) : Rp.
2. Jumlah pembayaran pajak terhutang untuk masa pajak sekarang (Lampirkan foto copy dokumen)
- a. Masa pajak : Tgls/d.....
 - b. Dasar pengenaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif pajak (sesuai dengan Perda) :%
 - d. Pajak terhutang (bxc) : Rp.

C. DIISI OLEH PENGUSAHA KESENIAN DAN HIBURAN OFFICIAL ASSESMENT

- a. Masa pajak : Tgls/d.....
- b. Dasar pengenaan (jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.

D. PERNYATAAN

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

.....
Wajib Pajak

(nama jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendaki :

- 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh pejabat BAPPENDA)
- 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Ditetapkan tanggal :
 Nama Petugas :
 NIP :

..... GUNTING DISINI

TANDA TERIMA

NPWD :
 NAMA :
 ALAMAT :

No. SPTPD :

Batusangkar,
 Yang Menerima

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

4. Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI SH, M.SI
 NRP.19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XX
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN REKLAME



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
 Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
 BATUSANGKAR

PENDAFTARAN PAJAK REKLAME

TAHUN :

I. NAMA WAJIB PAJAK

- a. Pribadi/Badan :
- b. Alamat :
- c. Telefon/HP :

II. NAMA PENANGGUNG PAJAK

- a. Penanggung Jawab :
- b. Alamat :
- c. Telefon/HP :

III. DATA REKLAME

- a. Konten Reklame :
- b. Jenis Reklame :
- c. Lokasi :

Nagari :

Kecamatan :

d. Konstruksi : Panjang : Meter

Lebar : Meter

Bahan :

Jumlah Muka/Sisi :

e. Keterangan Tambahan :

Batusangkar,

Petugas

Pemilik Usaha

(.....)

(.....)

Catatan :

1. Lembar Pertama untuk BKD
2. Lembar Kedua untuk Wajib Pajak

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

4 Sama sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI SH, M.SI
 NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN PAJAK AIR TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

PENDAFTARAN PAJAK AIR TANAH
TAHUN :

I. NAMA WAJIB PAJAK

- a. Pribadi/Badan :
- b. Alamat :
- c. Telefon/HP :

II. DATA USAHA

- a. Nama :
- b. Kategori FNA :
- c. Lokasi :
- d. Surat Izin Tempat Usaha :
- e. Surat Izin Usaha :
- f. Nilai investasi :
- g. Umur Produksi : tahun
- h. Volume produksi per hari : m³

Batusangkar, _____

Petugas

Pemilik Usaha

(.....)

(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Sejalan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR
 AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
 NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERUTANG PAJAK DAERAH
PAJAK SARANG BURUNG WALET

PEMERINTAHAN KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyang
Batusangkar

SKPD
PAJAK SARANG BURUNG WALET
No.

Masa Pajak :
Tahun :

NAMA :
ALAMAT :
NO. TELP/HP :
NPWPD :
Tanggal Jatuh :
Tempo

No	Ayat	Jenis Pajak	Jumlah
.....	.....	Perhitungan pajak sarang burung walet	Rp

ID Bill Number : (BILL_NUMBER)

Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Rp

Jumlah Saksi : a. Saksi

: b. Kenaikan

Jumlah Keseluruhan Rp

Dengan Huruf : ## (TotalPajakTerbilang) ##

Perhatian :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui BAPPENDA atau Kas Daerah (Bank Nagari) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% per bulan

Batusangkar, tgl.....

An. Kepala

Kepala yang mebidangi

Nama
NIP.

Gunting di sini -----

TANDA
TERIMA

NPWP :
NAMA :
ALAMAT :

No. SKPD
..... Tahun
Yang Menerima

(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
NOMOR :.....

Kepada Saudara yang namanya tersebut dibawah ini :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN

Diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 terhadap wajib pajak :

- Nama :
- NPWP :
- Alamat :
- Masa & Tahun Pajak :
- Kode/Kriteria Pemeriksaan :
- Tujuan Pemeriksaan :

....., tgl
a.n. KEPALA BADAN/DINAS.....

NIP:

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR
AUDIA SARTI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Yth.

.....

Nama :
NPWP :
Alamat :

SURAT TEGURAN
NOMOR :

Menurut data kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai Utang Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/ SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah (Rp)
Jumlah				

Jumlah

.....

Untuk mencegah tindakan penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Utang Pajak dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak disampaikannya Surat Teguran ini.

PERHATIAN

UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DISAMPAIKANNYA SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA

(Pasal 8 ayat (1) UU PPSP)
(Pasal 4 ayat (3) PMK Nomor 189/PMK.03/2020)

....., tgl.....
a.n. KEPALA BADAN/DINAS.....

(.....)

*) dipilih yang sesuai

FORMAT SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

NOMOR :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 ayat (2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada Penggung Pajak atas Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :

untuk melunasi sekaligus Utang Pajak sejumlah Rp.....
menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK Pembedulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Tanggala Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah (Rp)
Jumlah				

Jumlah
.....

Paling lambat pada hari..... tanggal bulan tahun

....., tgl
Kepala Badan/Dinas.....

.....

*) Dipilih yang sesuai.

FORMAT SURAT PAKSA



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

SURAT PAKSA

NOMOR :

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

.....

Menimbang bahwa penganggung Pajak atas Wajib Pajak :

Nama :

NPWP :

Alamat :

Bertanggung jawab atas pembayaran pajak dari Utang Pajak yang dimiliki Wajib Pajak sebagaimana tercantum sebagai berikut :

Table with 4 columns: Jenis Pajak, Tahun Pajak, Nomor & Tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/ SK Pembetulan/SK Keberatan/ Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*, Jumlah (Rp). Includes a total row labeled 'Jumlah'.

(.....)

Dengan ini :

- 1. Memerintahkan Penanggung Pajak untuk membayar jumlah Utang Pajak tersebut ditambah dengan biaya Penagihan Pajak ke Kas Daerah/Negara dalam jangka waktu 2X24 (dua kali dua puluh empat) jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. Memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa, untuk melaksanakan Penyitaan atas barang-barang milik Penanggung Pajak apabila dala jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
3. Atas pemberitahuan Surat Paksa dikenakan Biaya Penagihan Pajak yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERHATIAN
UTANG PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 2X24 JAM SETELAH PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal UU Nomor..... Sebagaimana telah diubah dengan UU.....)

Ditetapkan di
Pada Tanggal
a.n. KEPALA BADAN/DINAS.....

(.....)

*) dipilih yang sesuai

FORMAT BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA
NOMOR :

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... atas perintah..... yang memilih tempat kedudukan di..... saya juru sita pajak pada..... bertempat kedudukan di.....

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada saudara..... bertempat tinggal di..... berkedudukan sebagai..... Surat Paksa Nomor..... tanggal..... dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Wajib Pajak atau Wajib Pajak dan Penanggung Pajak supaya dalam jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyeteror ke Kas Daerah sejumlah Rp. (.....) Dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar Biaya Penagihan Pajak. Dalam hal Penanggung Pajak tidak membayar dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dilakukan penjualan secara lelang/penjualan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan pajak ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

Saya, Jurusita Pajak, telah/tidak dapat*) menyerahkan salinan Surat Paksa ini**)

[] kepada..... selaku..... bertempat di....., disebabkan..... adapun kondisi pada sat Surat Paksa diserahkan sebagaimana diuraikan berikut ini :
.....
.....
.....
.....dst

[] dengan meninggalkan salinan Surat Paksa karena Penanggung Pajak menolak untuk menerima Surat Paksa dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.

[] oleh karena Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggal, tempat usaha, atau tempat kedudukannya sehingga pemberitahuan Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan Surat Paksa pada papan pengumuman kantor pejabat/media massa/cara lainnya*).

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita Pajak

.....
Jabatan.....

.....

FORMAT SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN

NOMOR :

Oleh karena Penanggung Pajak atas Wajib Pajak :

Nama :
NPWP :
Alamat :

Telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa :

Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan
.....

Namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal Undang-Undang.....sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undangtentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama :
Jabatan : Juru Sita pada

Untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak sepanjang tidak ada perjanjian pemisahan harta baik yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penganggung Pajak termasuk yang penguasaannya berada ditangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu.


Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya.

Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan kepada Penganggung Pajak dan pihak terkait dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

....., tgl.....
a.n. KEPALA BADAN/DINAS.....

(.....)

FORMAT BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH (1)		
BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA NOMOR (2)			
Pada hari ini (3) tanggal (4) bulan (5) tahun (6) atas kekuatan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (7) Nomor (8) tanggal (9) yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang berdomisili di kantornya di... (10) berdasarkan Surat Paksa :			
Nomor	Tanggal Penerbitan	Tanggal Pemberitahuan	
.....(11).....	.....(12).....	.....(13).....	
.....	
.....	
maka saya, Jurusita Pajak (14) tersebut, dengan dibantu 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya, yaitu:			
1	..... (15) pekerjaan..... (16)		
2	..... (17) pekerjaan..... (18)		
telah datang di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain Wajib Pajak/Penanggung Pajak:			
Nama	: (19)		
NPWP	: (20)		
Alamat/tempat tinggal	: (21)		
untuk melaksanakan Perintah Penyitaan dimaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak termasuk milik istri atau suami dan anak yang masih dalam tanggungan dari Penanggung Pajak karena yang bersangkutan masih memiliki utang pajak sebagaimana tersebut di bawah ini:			
Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPB B/STP/S KPKB/S KPKBT/ SK.Pembetulan/SK.Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali*)	Jumlah utang pajak
(22)	(23)	(24)	(25)
Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:			
• Penyitaan dapat dilaksanakan dengan rincian barang-barang yang telah disita adalah sebagai berikut:			
I	Jenis barang bergerak	Uraian	Terletak di: Taksiran harga:
	.....(26).....	.....(27).....	.....(28)..... (26).....
II	Jenis barang tidak bergerak	Uraian	Terletak di: Taksiran harga:
	.....(30).....	.....(31).....	.....(32)..... (33).....
• Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena:			
..... (34)			
• Objek Sita tidak dapat ditemukan karena:			
..... (35)			
Kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak dijelaskan bahwa:			
1. utang pajak dan biaya penagihan pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah dilaksanakan penyitaan dan setelah batas waktu itu akan diajukan penjualan barang sitaan;			
2. barang yang telah disita tersebut akan dijual melalui penjualan secara lelang atau penjualan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang, pada tanggal dan di tempat yang akan ditentukan kemudian.			
Untuk menyimpan barang-barang yang telah disita, saya Jurusita Pajak menunjuk .....(36) yang beralamat/bertempat tinggal di (37) sebagai penyimpan dan untuk itu penyimpan tersebut menandatangani berita acara dan salinan-salinannya sebagai bukti ia menerima penunjukan itu. Penunjukan sebagai penyimpan itu dilakukan di depan kedua saksi di atas, yang turut pula menandatangani berita acara dan salinan-salinannya.			
Salinan berita acara ini disampaikan kepada penyimpan barang, Wajib Pajak/Penanggung Pajak, dan pihak terkait.			
Wajib Pajak/Penanggung Pajak,		Jurusita Pajak,	
..... (38).....		..... (39)	

Penanggung pajak ..

..... (40) Penanggung Pajak,	Saksi:
..... (41)	1..... (42)
Penyimpan,	
..... (43)	2..... (44)
Biaya penagihan pajak atas Pelaksanaan Penyitaan sebesar (45) (.....(46))	
CATATAN:	
Memindahtangankan, memindahkan hak, meminjamkan, merusak, atau menggelapkan barang- barang sitaan ini adalah perbuatan yang diancam pidana sesuai dengan Pasal 41A UU PPSP dan hukuman penjara sebagaimana tercantum dalam Pasal 231, 372, dan 375 KUH Pidana.	

FORMAT SEGEL SITA



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

DISITA

KUTIPAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA ATAS
BARANG BERGERAK/BARANG TIDAK BERGERAK,
NOMOR
TANGGAL

BARANG INI TERMASUK DALAM BARANG-BARANG YANG DISITA NEGARA,
BARANG SIAPA DENGAN SENGAJA

**MEMINDAHKAN HAK, MEMINDAHTANGANKAN, MENYEWAKAN,
MEMINJAMKAN, MENYEMBUNYIKAN, MENGHILANGKAN, MERUSAK,
MEMBEBANI DENGAN HAK TANGGUNGAN, FIDUSIA, ATAU AGUNAN LAINNYA,
MENGGELAPKAN BARANG INI DAN/ATAU MERUSAK, MENCABUT, ATAU
MENGHILANGKAN SEGEL SITA ATAU SALINAN BERITA ACARA
PELAKSANAAN SITA**

DAPAT DITUNTUT BERDASARKAN PASAL 41A UU PPSP, PASAL 231 KUH PIDANA, 372
KUHP PIDANA, DAN/ATAU 375 KUH PIDANA DENGAN ANCAMAN HUKUM PENJARA

JURUSITA PAJAK,

FORMAT .U

FORMAT SURAT PENCABUTAN SITA



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor : , tgl.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pencabutan sita

Yth. 1.
di.
2.
di.
3. dst

Sehubungan dengan atas Wajib Pajak :

Nama :
NPWP :
Alamat :

Maka sesuai dengan Pasal 22 ayat (2) Undang-Undang Nomor
tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah
dengan Undang-Undang Nomor juncto
Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata Cara
Pelaksanaan Penagihan Pajak atas Utang Pajak yang Masih Harus Dibayar,
Penyitaan yang telah dilakukan pada tanggal sebagaimana
tertuang dalam Berita Acara Pelaksanaan Sita Nomor
tanggal..... terhadap harta kekayaan atas :

Nama :
NPWP :
Alamat :

Dengan ini dinyatakan DICABUT.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

....., tgl.....
a.n. KEPALA BADAN/DINAS.....

(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KEBERATAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Keberatan Pajak Terhutangatas
SPPT/SKP/STP *) PBB Tahun

Kepada Yth.
Kepala
Kabupaten Tanah Datar
di Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini, pemohon :

Nama :
Alamat :

Adalah Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak *) PBB atas objek dalam SPPT Tahun

NOP SPPT :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Objek Pajak :
Desa/ Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
PBB terhutang sebesar Rp.
(.....)
Tanggal SPPT/ SKP/ STP *) diterima :

Dengan ini mengajukan Permohonan Keberatan atas SPPT PBB tersebut di atas.

Alasan untuk mengajukan Permohonan Keberatan adalah

-
-

Menurut perhitungan kami ketetapan PBB tahun.....adalah sebagai berikut :

1. Bumi	:	..... M2	x	Rp. /M2	=	Rp.
2. Bangunan	:	..... M2	x	Rp. /M2	=	Rp. +
3. NJOP	:	(1 + 2)			=	Rp.
4. NJOPTKP	:				=	Rp. -
5. NJOP setelah dikurangi NJOPTKP	:	(3 - 4)			=	Rp.
6. PBB Terhutang (..... % x Rp.)	:				=	Rp.
(.....)	:					

Bersama ini pula saya lampirkan :

- Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- (jika dikuasakan / diwakilkan)
- SPOP dan LSPOP yang sudah diisi
- Fotocopy KTP / Identitas lain
- Fotocopy Surat Tanah dan Bangunan (Sertifikat/AJB/Akta Waris/IMB/Surat Keterangan Desa)
- SPPT Asli Tahun bersangkutan/ Tahun Terakhir
- Fotocopy STTS / Bukti lunas tahun terakhir
- Fotocopy NPWP / Surat Pernyataan tidak punya NPWP
-
-

Demikian Surat Permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan.

..... 20....
Pemohon


(.....)

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001



LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN BAHWA SURAT KEBERATAN
TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Memenuhi Persyaratan

Kepada Yth,
.....
Di
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor Tanggal
hal yang kami terima pada tanggal, dengan ini
disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kami, surat yang Saudara sampaikan tersebut tidak memenuhi ketentuan
2. Sesuai ketentuan PasalPeraturan Daerah Nomortentang jo. Peraturan Bupati Nomor tentang, surat yang saudara sampaikan tersebut bukan merupakan Surat Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.
3. Pemberitahuan ini bukan merupakan Surat Keputusan Keberatan sehingga sesuai dengan ketentuan pajak daerah, atas pemberitahuan ini tidak dapat diajukan banding ke bada peradilan pajak.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tgl
An.KEPALA BADAN/DINAS.....


.....
NIP:

Tembusan
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB TANAH DATAR

AUDIA SARIYRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BUKTI PENERIMAAN SURAT KEBERATAN

Nama : NPWPD :
Alamat : NIK :
Jenis Pajak : Masa Pajak :
Jenis Permohonan : Tahun Pajak :

....., tanggal.....

Petugas Penerima,

(.....)
NIP.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

4) Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 197709152000032001

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR ATAS PENGAJUAN KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

Kepada Yth,
.....
Di
.....

Schubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal, bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada :

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Untuk menemui :

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tgl
KEPALA BADAN/DINAS.....

NIP:

Tembusan
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Sejalan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SERNAPKAB. TANAH DATAR



AUDIA SAPITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor : , tgl.....
Lampiran :
Hal : Permohonan Pencabutan atas Pengajuan Keberatan pajak.....

Yth. Bupati...
u.p. Kepala Badan.....
.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :
Nomor Telepon :
Bertindak selaku : Wajib Pajak
 Wakil Kuasa
dari Wajib Pajak
Nama :
NPWPD/NOP :
Alamat :

bersama ini mengajukan pencabutan atas pengajuan keberatan pajak:

- a. :
:
- b. :
:
- c. dst

Alasan pencabutan atas pengajuan keberatan pajak..... adalah.....

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan untuk dapat disetujui.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa**)

.....

Tembusan:
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Sama dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001



LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERSETUJUAN ATAU SURAT PENOLAKAN
ATAS PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Jawaban atas Pencabutan Surat keberatan

Kepada Yth,
.....
Di
.....

Sehubungan dengan surat Saudara Tanggalhal
Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan
Nomor :, yang kami terima pada Tanggal, dengan
ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. dst

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka permohonan
Saudara tersebut disetujui/ditolak *)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

....., tgl
KEPALA BADAN/DINAS.....

.....
NIP:

Tembusan
.....

Ket.
Coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

4 Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMANGGILAN WAJIB PAJAK UNTUK KLARIFIKASI
PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor : , tgl.
Lampiran :
Hal : Panggilan Dalam Rangka Verifikasi
Yth.
.....

Sehubungan dengan Surat Tugas Verifikasi Nomor
..... tanggal bersama ini diberitahukan
bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan

Ditugaskan untuk melakukan Verifikasi dalam rangka
penerbitan surat ketetapan pajak terhadap pelaksanaan
kewajiban perpajakan Wajib Pajak:

Nama :
NPWP :
Alamat :
Masa dan Tahun Pajak :

Sehubungan dengan Verifikasi tersebut, diminta
kedatangan Saudara ke kantor kami untuk melakukan
klarifikasi, pada:

Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu :

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan
terima kasih.

a.n. Kepala Badan/Dinas.....

.....
NIP.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SPTD B. TANAH DATAR



AUDIA SANTIRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA KLARIFIKASI SENGKETA PERPAJAKAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BERITA ACARA KLARIFIKASI WAJIB PAJAK

Pada hari ini..... tanggal, bulan tahun bertempat
di..... kami Petugas Verifikasi dari Direktorat Jenderal Pajak:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan

berdasarkan Surat Tugas Verifikasi Nomor tanggal
.....telah meminta klarifikasi sesuai dengan Surat Panggilan
Dalam Rangka Verifikasi Nomor tanggal kepada :

Nama :
Pekerjaan/Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak selaku

Wajib Pajak Wakil Kuasa dari Wajib Pajak

Nama :
NPWP :
Alamat :

dengan keterangan/penjelasan sebagai berikut :

.....
.....

Demikian Berita Acara Klarifikasi Wajib Pajak ini dibuat dengan
sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa*)

Mengetahui,
Kepala Badan

.....

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT B. TANAH DATAR

AUDIA SAFFI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXIV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Untuk Hadir

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian keberatan berdasarkan Surat Tugas Nomor..... tanggal, bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil penelitian keberatan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim dan diharapkan kehadiran Saudara guna memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan pada :

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
untuk menemui :

Apabila dalam jangka waktu tersebut Saudara tidak memberikan keterangan dimaksud, Surat Keberatan Saudara tetap diproses berdasarkan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

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

Kepala Badan/Dinas.....
.....,

.....
NIP

Tembusan
.....

FORMAT 4.

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

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

1.
2.
3.
4. dst,

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

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

Kepala Badan/Dinas,

.....
NIP

Tembusan
.....

FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan
Nomor.....
tanggal.....
... dengan ini saya:

Nama :
NPWPD :
NIK :
Alamat :

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak checkbox

Kuasa Wajib Pajak checkbox

Wajib Pajak

Kuasa Wajib Pajak

Nama :
NIK :
Alamat :

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami
dengan uraian sebagaiberikut:

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

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

Batusangkar,

Hormat Kami,

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
BUPATI KAB. TANAH DATAR
AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
NOMOR

Pada hari ini..... tanggal....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

No	Nama	Nip	Pangkat /Golongan	Jabatan

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

Nama :
NPWPD/NOPD :

Atas

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

Serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :

Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Nama :
NPWP :
Jabatan :
Alamat :

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor tanggal..... dan Wajib Pajak memberikan keterangan tertulis dalam suratnya Nomor..... tanggal.....
Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan memberikan keterangan tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Kuasa* tgl.....
Tim Peneliti
.....

.....
Nip.

Mengetahui,
Nip.

Nip.
Ket.
*) coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXVI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK
NOMOR

Pada hari ini..... tanggal....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

No	Nama	Nip	Pangkat/Golongan	Jabatan

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

Nama :
NPWPD/NOPD :

Atas

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

Serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian kepada :

Wajib Pajak Kuasa Wajib Pajak

Nama :
NPWP :
Jabatan :
Alamat :

Telah mengirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir Nomor..... tanggal....., terhadap Wajib Pajak untuk memberikan keterangan atau memperoleh penjelasan mengenai keberatannya, namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak hadir memenuhi undangan sebagaimana tercantum dalam Surat Pemberitahuan Untuk Hadir tersebut dan tidak memberikan keterangan tertulis.
Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan Tidak Memberikan Keterangan Tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., tgl.....

Wajib Pajak/Kuasa*

Tim Peneliti

.....

.....

Mengetahui,

Nip.

Nip.

Nip.

Ket.
*) coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SATRI SH, M.SI
NIP.19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXVII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan

Kepada Yth,
.....
Di
.....

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

1.
2.
3.
4. dst

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

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tgl
KEPALA BADAN/DINAS.....

NIP:

Tembusan
.....

FORMAT .1

FORMAT SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

....., tanggal.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

Kepada Yth,
.....
Di
.....

Sehubungan dengan surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Keberatan
Nomor :, dengan ini saya :

Nama :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai :

Wajib Pajak

Kuasa Wajib Pajak

Nama :
Nik :
Alamat :

Dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian keberatan kami dengan
uraian sebagai berikut :

.....
.....
.....dst

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

....., tgl

Hormat Kami

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SATTIRI SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XXXVIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN KEBERATAN



BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR :

TENTANG

KEBERATAN PAJAK DAERAH ATAS SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/SKPDN*) NOMOR
TAHUN ATAS NAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Laporan Penelitian Keberatan atas pengajuan keberatan pajak daerah yang diajukan Wajib Pajak/Kuasa dari Wajib Pajak*) atas nama Nomor tanggal yang diterima Badan berdasarkan Bukti Penerimaan Surat Nomor tanggal atas SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/SKPDN*) Nomor Tahun, perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan keberatan pajak daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Keberatan Pajak Daerah Atas SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/SKPDN*) Nomor Tahun Nama
- Mengingat : 1.
2.
3.
4. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI..... TENTANG KEBERATAN PAJAK DAERAH ATAS SPPT/SKPD/SKPKDB/ SKPKDBT/SKPDLB/SKPDN*) NOMOR TAHUN ATAS NAMA
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak/menambah besarnya jumlah pajak yang masih harus dibayar*) atas pengajuan keberatan Pajak dengan data sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak
Nama :
NIK :
NPWP/NOPD :/.....
Alamat :
- b. SPPT/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/SKPDN*)
Nomor :
Tanggal :
Masa Pajak/Tahun Pajak :
Jumlah Pajak Terutang :
- c. Objek Pajak
Alamat :

Kelurahan/Nagari

Kelurahan/ Nagari :
Kecamatan :
Kabupaten/ Kota :

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

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

Terbilang :

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

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI....

Tembusan:

- 1.
- 2.

Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 197009152000032001

LAMPIRAN XXXIX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI DAN/ATAU
BERITA ACARA PENELITIAN LAPANGAN PENGHAPUSAN PIUTANG



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BERITA ACARA
VERIFIKASI PENGHAPUSAN PIUTANG.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun,
bertempat di dilakukan Verifikasi Penghapusan
SPPT/SKPD..... Nagari Tahun yang akan diusulkan untuk
dilakukan penghapusannya dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah SPPT/SKPD..... Nagariyang dihapus :

NO.	NAMA	JUMLAH	NILAI PIUTANG	KETERANGAN
	JUMLAH.....			

2. Jumlah Nilai yang dihapus adalah sebesar Rp..... (terbilang);

3. Penghapusan disebabkan karena sudah Daluwarsa;

4. Daftar yang akan dihapus terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani, dan dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

....., tanggal tersebut
diatas

PETUGAS VALIDASI BAPPENDA

NAMA TANDA TANGAN

1.
2.

PETUGAS VALIDASI

NAMA TANDA TANGAN

1.
2.

Disetujui oleh :

CAMAT

WALI NAGARI.....

N A M A
Nip.....

N A M A

KEPALA BADAN/DINAS.....
KABUPATEN TANAH DATAR

N A M A
Nip.....

FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

Surat Perintah Tugas Nomor :
Tanggal Penelitian :

A. Data mengenai Wajib Pajak atau Penanggung Pajak:

- 1. NOPD/NOP PBB (untuk PBB-P2)
2. NPWPD
3. Nomor Seri SKPD/ SPPT PBB-P2/SKPKDB/SKPKDKBT /STPD/
KEPUTUSAN PEMBETULAN/ KEPUTUSAN KEBERATAN/PUTUSAN
BANDING /PUTUSAN PK MAHKAMAH AGUNG*)
Nama :
Kelurahan :
Kecamatan :
Nama dan Alamat :1.
Ahli Waris 2.
3.
Pekerjaan/Usaha :
Nama/Merk Perusahaan :
Alamat :
Nomor Telepon :
Alamat Cabang :
Nama, Jabatan dan alamat :
pengurusan menurut akte
Notaris terakhir

Data mengenai Tunggakan Pajak

Table with 7 columns: No, Tahun Pajak, NPWPD/NOPD, SKPD/SPPT PBB P-2/SKPKDB/SKPKDKBT/STPD/KEPUTUSAN KEBERATAN/PUTUSAN BANDING/PUTUSAN PK MA, JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR, JUMLAH PAJAK YANG TELAH DIBAYAR (Tanggal, Rp.), Jumlah Sisa Piutang Pajak (Rp)

Catatan : Fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP)/ Surat Tanda Terima Setoran (STTS) agar dilampirkan

B. Data Lainnya yang berkenaan dengan penagihan :

- 1. Keputusan angsuran/penundaan pembayaran pajak :
2. Surat Keberatan/Banding :
3. Nomor dan Tanggal Surat Teguran :
4. Nomor dan Tanggal Surat Paksa :
5. Nomor dan Tanggal Surat Perintah sita dan Risalah Sita :
6. Tanggal Pelelangan :

C. Hasil Penelitian Administrasi :

.....

D. Lampiran (surat-surat yang dianggap penting) :

- 1.
2.

KEPALA BIDANG

Mengetahui

Kasubid

KEPALA BADAN
KABUPATEN TANAH DATAR

N A M A
NIP.....

Ket:

*) coret yang tidak perlu

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Stamp: PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR, SEKRETARIAT DAERAH. Signature: AUDIA SAFITRI, SH, M.SI, NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XL
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN (RETRIBUSI)

LOGO DAERAH	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS.....	Nomor Formulir	
	.....	NOMOR URUT FORMULIR	
PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH			
Kepada : Yth. Kepala Badan/dinas.....			
P E 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Set kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal			
D I 1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan : - Kecamatan : - Kabupaten/Kotamadya : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap diizinkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Pajak :			
K E 5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan : - Kecamatan : - Kabupaten/Kotamadya : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan) Muntok, Tahun Wajib Pajak, (Nama Wajib Pajak)			
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif) Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima Nama Petugas Penerima NIP. (NIP Petugas Penerima)		DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut : Kode NPWPD NOPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut : Kode NPWPD JP Nomor Urut Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data Nama Petugas Pencatat Data NIP. (NIP Petugas Pencatat Data)	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAPTARI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XLI
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS Jln.....		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	No. Urut
Masa : Tahun : Nama : Alamat : Tanggal :			
No.	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
		Pokok Retribusi	
		Sanksi Bunga 1% setiap Bulan	
Jumlah Keseluruhan			
Dengan Huruf : PERHATIAN : Pembayaran uang retribusi dilakukan bersama dengan pembayaran sanksi bunga Tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (.....) Nip.....			
.....Potong disini.....			
No	:		No Urut
Urut	:		
Nama	:	Tanggal.....	
Alamat	:	Yang menerima	
			(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.


EKA PUTRA

✓ Sejalan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR

 AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
 NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XLII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PENDATAAN RETRIBUSI PELAYANAN KEBERSIHAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung BATUSANGKAR																									
FORMULIR PENDATAAN WAJIB RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/KEBERSIHAN																										
Nagari : Kecamatan :																										
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Alamat</th><th>Jenis Retribusi</th><th>Biaya Retribusi</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No	Nama	Alamat	Jenis Retribusi	Biaya Retribusi																				
No	Nama	Alamat	Jenis Retribusi	Biaya Retribusi																						
Mengetahui, Wali Nagari/Camat 	Batusangkar,..... Petugas Pendataan, 																									

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya


KEPALA BAGIAN HUKUM
SETORAN KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAHITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

**LAMPIRAN XLIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

**FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PELAYANAN
KEBERSIHAN/PERSAMPAHAN**

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
		NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH		Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....		
DIISI OLEH WAJIB PAJAK		
1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN		
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK)		
5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan)		
		Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA		DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)		NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima		Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)		Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR PENDAFTARAN		

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR**

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XLIV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DENGAN.....
TENTANG
.....

NOMOR :

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

- 1. :yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. : yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
- 3. : Bupati....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut PIHAK KETIGA,

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. Dst
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor);

PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, dan PIHAK KETIGA yang selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK, sepakat membuat dan menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang di Kabupaten (selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama), dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
DEFINISI

Dalam Perjanjian Kerja Sama ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten
- 2. Pemerintah Daerah adalah
- 3. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten
- 4. Dst
- 5. Dst
- 6. Dst

Pasal 2 ..1/

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Perjanjian Kerja Sama ini adalah yang menjadi kewenangan masing-masing PIHAK dalam bentuk kegiatan bersama sebagai bagian dari proses teknis administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah:
 - a.
 - b.
 - c. Dst
 - d. Dst

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- a.
- b. Dst
- c. Dst

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) Hak PIHAK KESATU dari PIHAK KETIGA melaluiBadan/Dinas:
 - a.
 - b.
 - c. dst
- (2) Kewajiban PIHAK KESATU kepada PIHAK KETIGA melalui Badan/Dinas.....:
 - a.
 - b.
 - c. Dst
- (3) Memastikan PIHAK KETIGA untuk melaksanakan kewajibannya kepada PIHAK KEDUA sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Hak PIHAK KEDUA:
 - a. memperoleh laporan hasil pelaksanaan kerja sama dari PIHAK KESATU dan PIHAK KETIGA; dan
 - b.
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA:
 - a.
 - b. memberikan dukungan kapasitas dalam pelaksanaan kegiatan pada PIHAK KETIGA;
 - c. melakukan koordinasi dengan PARA PIHAK dalam
 - d. melakukan koordinasi, monitoring, dan evaluasi terkait pelaksanaan kerja sama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KETIGA;
 - e. memastikan PIHAK KETIGA untuk memenuhi kewajibannya dalam pelaksanaan kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. dst

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KETIGA

- (1) Hak PIHAK KETIGA:
 - a.
 - b.
 - c. Dst
- (2) Kewajiban PIHAK KETIGA:
 - a.
 - b.

-110-
Pasal 7
KERAHASIAAN

PARA PIHAK bertanggung jawab menjaga kerahasiaan dan keamanan data dan/atau informasi dalam Perjanjian Kerja Sama ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8
PELAKSANAAN

- (1) PIHAK KESATU menunjuk untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) PIHAK KETIGA menunjuk Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) PIHAK KESATU dan PIHAK KETIGA masing-masing menyusun Tim Kerja yang di dalamnya memuat keanggotaan tim serta mengatur mekanisme teknis dan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3
- (4) PIHAK KETIGA menyampaikan data dan/atau informasisesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) dst

Pasal 9
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran masing-masing PIHAK dan/atau dibebankan pada anggaran PIHAK yang menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10
JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Jangka waktu Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang atas kesepakatan tertulis PARA PIHAK.

Pasal 11
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Yang dimaksud keadaan kahar (*force majeure*) adalah kejadian atau peristiwa yang secara layak dan patut tidak dapat dihindarkan atau dielakkan atau berada di luar kemampuan manusia untuk menghindari kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Kejadian atau peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. peperangan;
 - b. huru-hara;
 - c. sabotase;
 - d. pemberontakan;
 - e. bencana alam (gempa bumi, banjir, tanah longsor, kebakaran, dan bencana alam lainnya);
 - f. wabah penyakit;
 - g. kebijakan (sebagaimana diumumkan oleh instansi yang berwenang); dan
 - h. pemogokan umum.
- (3) PIHAK yang mengalami keadaan kahar (*force majeure*), harus memberitahukan kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya dalam waktu 3x24 jam sejak terjadinya keadaan kahar, yang diikuti dengan pemberitahuan tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) tersebut.

(4) PARA PIHAK .∕

- (4) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa keadaan kahar (*force majeure*) atau menyebabkan tidak terlaksananya Perjanjian Kerja Sama ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

**Pasal 13
SANKSI**

Apabila PARA PIHAK melanggar kewajibansebagaimana dimaksud dalam Pasal, PIHAK yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 14
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kerja Sama dilakukan paling sedikit satu kali dalam 12 (dua belas) bulan.
- (2) PIHAK KETIGA melaporkan hasil pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan kepada PIHAK KEDUA.

**Pasal 15
KORESPONDENSI**

- (1) Setiap pemberitahuan atau komunikasi lainnya antara PARA PIHAK sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini akan dilaksanakan dalam bentuk tertulis dialamatkan pada PARA PIHAK.
- (2) Seluruh pemberitahuan akan berlaku efektif sejak diterimanya pemberitahuan tersebut yang dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh PIHAK yang menerima.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan data korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka perubahannya harus diberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.
- (4) Dalam hal perubahan data korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberitahukan maka surat-menyurat atau pemberitahuan dengan pengiriman yang ditujukan ke alamat di atas atau alamat terakhir yang diketahui/tercatat pada PARA PIHAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya.

**Pasal 16
PERUBAHAN**

- (1) Apabila setelah penandatanganan Perjanjian Kerja Sama ini terjadi pemberlakuan atau perubahan terhadap suatu undang-undang, keputusan atau peraturan lain di Indonesia yang merugikan secara material terhadap hak-hak dari salah satu PIHAK berdasarkan Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK dengan itikad baik berunding dan melakukan perubahan.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini atau yang bersifat melengkapi diadakan tambahan (*addendum*) atau perubahan (*amandemen*) terhadap Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan atas Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini, maka berdasarkan persetujuan PARA PIHAK dilakukan perubahan atas Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini dengan dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (4) Perubahan sebagaimana tersebut pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (5) Perubahan dan pembatalan baik sebagian atau keseluruhan dalam Perjanjian Kerja Sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK secara tertulis.

Pasal 17 .

**Pasal 17
PENUTUP**

- (1) PARA PIHAK berkomitmen untuk
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK sebagaimana tersebut pada awal perjanjian ini dalam 3 (tiga) rangkap bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaporkan kepada pimpinan PARA PIHAK secara hierarki.
- (3) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (4) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PIHAK KETIGA

.....

.....

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Saingan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SARAWAK KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFYRI, SH, M.SI
NIP. 197709152000032001

LAMPIRAN XLV
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK PELAYANAN
 KEBERSIHAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PERUMAHAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP Jln.....		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	No. Urut
		Masa : Tahun :	
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh : Tempo : Objek Retribusi : PELAYANAN KEBERSIHAN Jenis Retribusi :			
No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
		Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi Jumlah Sanksi a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan Huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyeteroran dilakukan pada bank/bendahara penerima 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima (tanggal jatuh tempo), dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) perbulan			
		Tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran/ Kepala Dinas/Badan..... (.....) NIP.....	
Lampiran: Halaman 1 untuk wajib retribusi Halaman 2 untuk bendahara penerima Halaman 3 untuk arsip			
.....Potong disini.....			
TANDA TERIMA			
Nama : Alamat : NPWR :		No Urut Batusangkar, Tanggal..... Yang menerima (.....)	

FORMAT KARCIS PELAYANAN PERSAMPAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP Jl.....
SERI :
RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN/ KEBERSIHAN Berdasarkan Perda No.
..... (Jenis Layanan) Rp. /bulan

FORMAT KARCIS PARKIR


PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PERHUBUNGAN RETRIBUSI.....
NO. SERI : Rp.
Untuk Kendaraan Berdasarkan : UU.....dst
<i>Perhatian: Kerusakan, Kehilangan Barang Berharga Anda Tidak Menjadi Beban Petugas Parkir berlaku untuk 1 (satu) kali parkir</i>

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
BUPATI KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001


LAMPIRAN XLVI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH UNTUK PELAYANAN KEBERSIHAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PERUMAHAN, PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP Jln.....		SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)	No. Urut
Masa : Tahun : Nama : Alamat : Tanggal :			
No.	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
		Pokok Retribusi	
		Sanksi Bunga 1% setiap Bulan	
Jumlah Keseluruhan			
Dengan Huruf : PERHATIAN : Pembayaran uang retribusi dilakukan bersama dengan pembayaran sanksi bunga Tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran (.....) Nip.....			
Potong disini.....			
No : Urut : Nama : Alamat :	Tanggal..... Yang menerima (.....)		No Urut

**LAMPIRAN XLVII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

FORMAT PENDAFTARAN RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
	NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH	
Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....	
DIISI OLEH WAJIB PAJAK	
1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PARKIR DI TEPI JALAN UMUM	
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK)	
5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan)	
Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)	NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima	Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)	Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR PENDAFTARAN	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.


EKA PUTRA

✓ Sesuai sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SARAWAN KAB. TANAH DATAR**

**AUDIA SAFFRIN SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001**

**LAMPIRAN XLVIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**


FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
	NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH	
Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....	
DIISI OLEH WAJIB PAJAK 1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PELAYANAN PASAR	
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK) 5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan) Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima	Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)	Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR PENDAFTARAN	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
BUPATI KAB. TANAH DATAR**

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN XLIX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN SEWA LOS/KIOS



PERJANJIAN SEWA BARANG MILIK DAERAH (TOKO)

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN.....

TENTANG

.....

NOMOR :

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

- 1. :yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. : yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1.
- 2. Dst
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor);

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, sepakat membuat dan menandatangani Perjanjian Sewa berupa

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1)
- (2) Dst

Pasal 2
OBJEK PERJANJIAN SEWA

- a. Objek perjanjian sewa berupa.....

Pasal 3
PELAKSANAAN

.....

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

.....

Pasal 5

**Pasal 5
JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

.....

**Pasal 7
TARIF/ BESARAN SEWA**

.....

**Pasal 8
LARANGAN**

.....

**Pasal 9
DENDA ADMINISTRATIF**

.....

**Pasal 10
PENGAKHIRAN SEWA**

(1) Sewa berakhir apabila.....

**Pasal 11
KEADAAN MEMAKSA/KAHAR (FORCE MAJEURE)**

.....

**Pasal 12
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

**Pasal 13
ADDENDUM**

Hal-hal yang belum diatur.....

**Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP**

Demikian perjanjian sewa ini dibuat.....

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI SH, M.SI
 NIP. 197709152000032001

LAMPIRAN L
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS/BADAN
Jl.....

Kepada Yth,
.....
.....
Di
.....

SURAT TEGURAN I, II, II *)
Nomor :

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum
.....
.....(isi surat teguran).....

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

Batusangkar,
a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

gunting disini

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :

.....
Yang menerima

(.....)

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS/BADAN		SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)		No. Urut	
Jln.....					
Masa : Tahun : Nama : Alamat : Tanggal :					
No.	Kode Rekening		Uraian Retribusi		Jumlah (Rp)
			Pokok Retribusi		
			Sanksi Bunga 1% setiap Bulan		
Jumlah Keseluruhan					
Dengan Huruf :					
PERHATIAN : Pembayaran uang retribusi dilakukan bersama dengan pembayaran sanksi bunga					
Tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran					
(.....) NIP.....					
.....Potong disini.....					
No	:				No Urut
Urut	:				
Nama	:	Tanggal.....			
Alamat	:	Yang menerima			
(.....)					

BUPATI TANAH DATAR,


ttd.

EKA PUTRA

9 Sama sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT TANAH DATAR
AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PENDAFTARAN RETRIBUSI PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
		NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH		Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....		
DIISI OLEH WAJIB PAJAK		
1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PENYEDIAAN TEMPAT KEGIATAN USAHA/.....		
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK)		
5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan)		
		Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA		DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)		NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima		Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)		Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR PENDAFTARAN		

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERJANJIAN SEWA TOKO



PERJANJIAN SEWA BARANG MILIK DAERAH (TOKO)

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

DENGAN.....

TENTANG

.....

NOMOR :

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

- 1. :yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
- 2. : yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut:

- 4.
- 5. Dst
- 6. Peraturan Daerah Kabupaten..... Nomor Tahun tentang (Lembaran Daerah Provinsi Tahun Nomor);

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, sepakat membuat dan menandatangani Perjanjian Sewa berupa

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1)
- (2) Dst

Pasal 2
OBJEK PERJANJIAN SEWA

- b. Objek perjanjian sewa berupa.....

Pasal 3
PELAKSANAAN

.....

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

.....

Pasal 5 *lf*

**Pasal 5
JANGKA WAKTU PERJANJIAN**

.....

**Pasal 7
TARIF/ BESARAN SEWA**

.....

**Pasal 8
LARANGAN**

.....

**Pasal 9
DENDA ADMINISTRATIF**

.....

**Pasal 10
PENGAKHIRAN SEWA**

(1) Sewa berakhir apabila.....

**Pasal 11
KEADAAN MEMAKSA/KAHAR (FORCE MAJEURE)**

.....

**Pasal 12
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

**Pasal 13
ADDENDUM**

Hal-hal yang belum diatur.....

**Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP**

Demikian perjanjian sewa ini dibuat.....

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK KESATU

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

4 Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR**



**AUDIA SAPUTRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001**

LAMPIRAN LIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN

<p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS / BADAN Jl.....</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth, Di</p> <p style="text-align: center;">SURAT TEGURAN I, II, II *) Nomor :</p> <p>Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum ..... ..... .....(isi surat teguran).....</p> <p>Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Batusangkar, a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....</p> <p style="text-align: right;">(.....) NIP.</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p>

gunting disini

<p>TANDA TERIMA</p>
<p>Nama : Alamat :</p>
<p>....., Yang menerima</p> <p>(.....)</p>

FORMAT 1/1

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS / BADAN		SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)		No. Urut	
Jln.....					
Masa : Tahun : Nama : Alamat : Tanggal :					
No.	Kode Rekening	Uraian Retribusi		Jumlah (Rp)	
		Pokok Retribusi			
		Sanksi Bunga 1% setiap Bulan			
Jumlah Keseluruhan					
Dengan Huruf :					
PERHATIAN :					
Pembayaran uang retribusi dilakukan bersama dengan pembayaran sanksi bunga					
Tanggal.....					
Pegguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran					
(.....)					
NIP.....					
.....Potong disini.....					
No	:			No Urut	
Urut	:				
Nama	:	Tanggal.....			
Alamat	:	Yang menerima			
(.....)					

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya




KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFTIRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LIV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH


FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI PELAYANAN TEMPAT REKREASI,
PARIWISATA DAN OLAH RAGA

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
	NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH	
Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....	
DIISI OLEH WAJIB PAJAK	
1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PELAYANAN TEMPAT REKREASI, PARIWISATA & OLAH RAGA (Pemakaian.....)	
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK)	
5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan)	
Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)	NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima	Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)	Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR_PENDAFTARAN	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ *Sesuai dengan aslinya*
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SAPTI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGRURUS IZIN
PEMANFAATAN ASET DAERAH

Nama Kota,Tanggal.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pernyataan bersedia
mengurus izin

Kepada Yth,
Kepala Badan/Dinas(pengelola tempat rekreasi,wisata, olah raga)
Di
.....

Dengan Hormat,
Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Jalan :
Kelurahan/Nagari :
Kecamatan :

Bersama ini menyatakan kesediaan melakukan pengurusan izin untuk kegiatan
.....
Pada lokasi :

Jalan :
Kelurahan/Nagari :
Kecamatan :

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon
(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LVI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT IZIN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN/DINAS.....
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

IZIN PENGGUNAAN/ PEMAKAIAN BARANG MILIK DAERAH
(PEMAKAIAN LAPANGAN DAN/ATAU TANAH BUMI PERKEMAHAN
NOMOR :

Nama perseorangan/badan *) :
Alamat perseorangan/badan *) :
Telp :
No KTP/No Akta Pendirian :
Nama / jenis BMD :
Alamat BMD :Telp.....
Kab/Kota.....Propinsi.....
Lokasi BMD :
a. Jalan :.....
b. Luas tanah BMD..... m2
c. Luas bangunan BMDm2

Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) tersebut digunakan untuk :
.....

Masa berlaku izin : tanggals/d

Ketentuan-ketentuan :

- 1) Dilarang memindahtangankan Izin Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) kepada pihak manapun.
- 2) Peruntukan Penggunaan/Pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) harus sesuai dengan izin yang diberikan.
- 3) Dilarang mengubah, menambah dan mengurangi bentuk Barang Milik Daerah (BMD).
- 4) Mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) tepat waktu dan kembali seperti semula.
- 5) Menjaga kebersihan, keindahan dan keutuhan Barang Milik Daerah (BMD).
- 6) Apabila Pemerintah Kota Yogyakarta bermaksud menggunakan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana tersebut dalam izin untuk kegiatan yang bersifat temporer, penting dan/atau mendesak agar menjadi prioritas utama meskipun kurun waktu masa berlakunya izin belum berakhir.
- 7) Sanggup mentaati semua ketentuan yang telah ditetapkan.

a.n. BUPATI.....

.....
NIP.....

NB : Wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat umum

BUPATI TANAH DATAR,


ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR
AUCIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

**LAMPIRAN LVII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH**

FORMAT PENDAFTARAN RETRIBUSI PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
	NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH	
Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di	
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....	
DIISI OLEH WAJIB PAJAK	
1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PENJUALAN HASIL PRODUKSI USAHA	
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK)	
5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan)	
Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)	NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima	Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)	Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR PENDAFTARAN	

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.


EKA PUTRA

✓ Saingan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR**

**AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001**

LAMPIRAN LVIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PENDAFTARAN RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR BADAN/DINAS..... Jl.....	Nomor Formulir
		NOMOR URUT FORMULIR
FORMULIR PENDAFTARAN RETRIBUSI DAERAH		
		Kepada Yth, Kepala Badan/Dinas..... Di
PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK. 2. Beri tanda v pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Tanah Datar langsung atau dikirim melalui pos paling lambat tanggal.....		
DIISI OLEH WAJIB PAJAK 1. Nama (Badan/Perorangan) : 2. Alamat : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 3. Surat Izin yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap lampirkan) - Surat Izin No : Tanggal : - Surat Izin No : Tanggal : 4. Jenis Retribusi : RETRIBUSI PEMANFAATAN ASET DAERAH		
KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA (DIISI OLEH WAJIB PAJAK) 5. Nama Pemilik/Pengelola : 6. Pekerjaan/Jabatan : 7. Alamat Tempat Tinggal : - Jalan / Nomor : - RT/RW : - Kelurahan/Nagari : - Kecamatan : - Kabupaten/Kota : - Nomor Telepon/HP : - Kode Pos : 8. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor 9. No. dan Tanggal Tanda Bukti Diri : (Fotocopy dilampirkan) Muntok, Tahun Wajib Retribusi, (.....)		
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA Diterima Tanggal : (Tgl. Aktif)		DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut :
Diterima oleh : Jabatan Petugas Penerima		Petugas Pencatat Data Jabatan Pencatat Data
Nama Petugas Penerima NIP. (.....)		Nama Petugas Pencatat Data NIP. (.....)
FORMULIR_PENDAFTARAN		

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SAMTRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LIX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENGRUS IZIN
PEMAKAIAN/PEMANFAATAN ASET DAERAH

Nama Kota,Tanggal.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pernyataan bersedia
mengurus izin

Kepada Yth,
Kepala Badan/Dinas
Di
.....

Dengan Hormat,
Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Jalan :
Kelurahan/Nagari :
Kecamatan :

Bersama ini menyatakan kesediaan melakukan pengurusan izin Pemanfaatan Aset Daerah
(Pemakaian.....) untuk kegiatan
Pada lokasi :

Jalan :
Kelurahan/Nagari :
Kecamatan :

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon

(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SATTYRI, SH, M.SI
NIP. 19770916 200003 2 001

LAMPIRAN LX
 PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR 9 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
 DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
 PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA Jln.....		SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)	No. Urut
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo : Objek Retribusi : Jenis Retribusi :		Masa : Tahun :	
No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi Jumlah Sanksi a. Bunga b. Kenaikan Jumlah Keseluruhan			
Dengan Huruf :			
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada bank/bendahara penerima 2. Apabila SKRD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKRD diterima (tanggal jatuh tempo), dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) perbulan			
Lampiran: Halaman 1 untuk wajib retribusi Halaman 2 untuk bendahara penerima Halaman 3 untuk arsip		Tanggal..... Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran/ Kepala Dinas/Badan..... (.....) NIP.....	
.....Potong disini.....			
TANDA TERIMA			
Nama : Alamat : NPWR :	No Urut Batusangkar, Tanggal..... Yang menerima (.....)		

LAMPIRAN LXI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN BARANG
MILIK DAERAH (PEMAKAIAN GEDUNG/PEMANFAATAN ASET DI ISTANO/
PEMANFAATAN ALAT TENUN)

Contact Person Nama :	No. Pendaftaran Nama :
No Telp/HP :	(diisi oleh petugas)

**FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENGGUNAAN/PEMAKAIAN
BARANG MILIK DAERAH (BMD).....**

Hal : Permohonan Izin Penggunaan
Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Kepada Yth,
.....
Di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama perseorangan/badan *) :.....
Alamat perseorangan/badan *) :.....Telp.....
No KTP/No Akta Pendirian :.....


Dengan ini mengajukan Izin Penggunaan/pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD) berupa:
Nama / jenis BMD :.....
Alamat BMD :.....
Kab/Kota.....Provinsi.....
Lokasi Aset : Jalan
Luas tanah aset : M²
Luas bangunan aset : M²

Penggunaan/pemanfaatan BMD (jenis BMD.....) Pemerintah Kabupaten
Tanah Datar tersebut akan digunakan untuk :
.....Pen
gunaan/pemanfaatan BMD (.....) tersebut sampai dengan tanggal:
..... Bersama ini kami lampirkan syarat-syarat yang diperlukan.
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon
(.....)
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Sama persai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAFRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT TEGURAN ATAS RETRIBUSI PEMANFAATAN RUANG
(SEKRETARIAT DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl.....

Kepada Yth,
.....
.....
Di
.....

SURAT TEGURAN I, II, II *)
Nomor :

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum melunasi retribusi pemakaian ruang
.....(isi surat teguran).....

Untuk menjadi perhatian Saudara, agar kewajiban saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

Batusangkar,
a.n. KEPALA DINAS/BADAN.....

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

gunting disini

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :

.....
Yang menerima

(.....)

FORMAT SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH
RETRIBUSI PEMANFAATAN RUANG (SEKRETARIAT DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR SEKRETARIAT DAERAH Jln.....		SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)		No. Urut	
Masa : Tahun : Nama : Alamat : Tanggal :					
No.	Kode Rekening		Uraian Retribusi		Jumlah (Rp)
			Pokok Retribusi		
			Sanksi Bunga 1% setiap Bulan		
Jumlah Keseluruhan					
Dengan Huruf :					
PERHATIAN :					
Pembayaran uang retribusi dilakukan bersama dengan pembayaran sanksi bunga					
Tanggal..... Pegguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Anggaran					
(.....) NIP.....					
.....Potong disini.....					
No	:				No Urut
Urut	:				
Nama	:	Tanggal.....			
Alamat	:	Yang menerima			
(.....)					

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFETRI, SH, M.SI
 NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BUKTI PENERIMAAN SURAT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN / DINAS.....
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

**BUKTI PENERIMAAN SURAT KEBERATAN ATAS RETRIBUSI PERSETUJUAN
BANGUNAN GEDUNG**

Nama : NPWPD :
Alamat : NIK :
Jenis Retribusi : Masa :
Jenis Permohonan : Tahun :

....., tanggal.....
Petugas Penerima,

(.....)
NIP.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA/KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXIV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN DOKUMEN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Permintaan Peminjaman Dokumen

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Tanggal Nomor
..... Hal Pengajuan Keberatan atas Nomor
Tanggal, dengan ini diminta kepada saudara untuk meminjamkan
buku, catatan, data dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau
softcopy yang meliputi :

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

Buku catatan data dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau
softcopy tersebut wajib disampaikan kepada :

Nama :
Jabatan :
Tempat :

Apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak
diterimanya surat permintaan ini Saudara tidak meminjamkan buku,
catatan, data dan informasi dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy,
Surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada
dalam proses penyelesaian keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Dinas/Badan.....
.....

Kepala

(.....)
Nip.

Tembusan
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Sampul sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAPTI, SH, M.SI
NIP. 19770915200003 2 001

LAMPIRAN LXV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENELITIAN LAPANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan Penelitian Lapangan

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Tanggal Nomor
..... Hal yang pada intinya Saudara Keberatan atas
..... Nomor..... Tanggal, dengan ini diberitahukan akan
dilakukan penelitian lapangan pada :

Hari :
Tanggal :
Lokasi :

Demi kelancaran jalannya penelitian lapangan, diminta bantuan
Saudara atau kuasanya untuk mendampingi Tim peneliti Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan
terima kasih.

Dinas/Badan.....
.....

Kepala

(.....)
Nip.

Tembusan
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SANTIA, SH, M.SI
NIP. 19770915/200003 2 001

LAMPIRAN LXVI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jln. Sultan Alam Bagagarayah Pagaruyung
BATUSANGKAR

LAPORAN
NOMOR
TENTANG
LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN

I. UMUM

A. Identitas Wajib Pajak :

- 1. Nama :
- 2. NPWPD :
- 3. NIK :
- 4. Alamat :

B. Keberatan Wajib Pajak :

- 1. Nomor Surat Keberatan :
- 2. Tanggal Surat Keberatan :
- 3. Tanggal diterima UPPRD:
- 4. Nomor SKPD :
- 5. Tanggal SKPD :
- 6. Jenis Pajak :
- 7. Masa/Tahun Pajak :

C. Surat Tugas Penelitian Lapangan :

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN DIAJUKAN PENELITIAN LAPANGAN

.....
.....

III. HASIL PENINJAUAN LAPANGAN DATA/FAKTA YANG DIPEROLEH DALAM PENINJAUAN LAPANGAN :

- 1.
- 2.
- 3. Dst

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

Pelaksana
.....

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Menyetujui,
Kepala Badan/Dinas

(.....)
Nip.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAPITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXVII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN KEBERATAN RETRIBUSI



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN/DINAS.....
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

LAPORAN
NOMOR
TENTANG
LAPORAN PENELITIAN KEBERATAN RETRIBUSI

I. UMUM

A. Identitas Wajib Retribusi :

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. Alamat :

B. Keberatan Wajib Retribusi :

- 1. Nomor Surat Keberatan :
- 2. Tanggal Surat Keberatan :
- 3. Tanggal diterima UPPRD :
- 4. Nomor SKRD :
- 5. Tanggal SKRD :
- 6. Jenis Retribusi :
- 7. Masa/Tahun Retribusi :

C. Surat Tugas Penelitian Lapangan :

- 1. Nomor :
- 2. Tanggal :

II. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN DIAJUKAN PENELITIAN LAPANGAN

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

III. HASIL PENINJAUAN LAPANGAN DATA/FAKTA YANG DIPEROLEH DALAM PENINJAUAN LAPANGAN :

- 1.
- 2.
- 3. Dst

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang

Pelaksana
.....

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Menyetujui,
Kepala Badan/Dinas

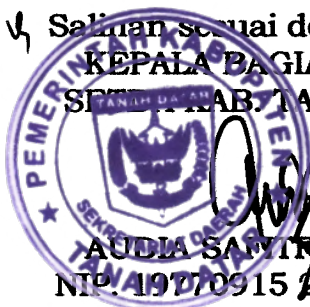
(.....)
Nip.

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR



AUDIA SAMIRAH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXVIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT KEPUTUSAN KEBERATAN RETRIBUSI



BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR

TENTANG

KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH ATAS SURAT KETETAPAN RETRIBUSI
DAERAH.....NOMORTAHUN.....ATAS NAMA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : (Surat Permohonan Keberatan Retribusi) Atas Nama.....Nomor.....
.....tanggal.....alamat.....

Mengingat : 1.
2.
3.
4.
5. Dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG KEBERATAN RETRIBUSI DAERAH
ATAS SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAHNOMOR
.....TAHUN.....ATAS NAMA

KESATU : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak/
menambah besarnya jumlah retribusi retribusi yang harus dibayar
atas pengajuan keberatan retribusi.....dengan data sebagai berikut:

Surat Ketetapan Retribusi Daerah :

Nomor :

Jenis Retribusi :

Alamat :

Nama Wajib Retribusi /Penanggung

Pajak :

Semula ditetapkan : Rp.

Dikurangi/ditambah dengan jumlah : Rp.

Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan ...

Dengan huruf

KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI TANAH DATAR,

(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

9. Sejalan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXIX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI DAN/ATAU PENELITIAN
LAPANGAN TENTANG PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
BADAN/DINAS.....
Jln. Sultan Alam Bagagarsyah Pagaruyung
BATUSANGKAR

BERITA ACARA
VERIFIKASI PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun,
bertempat di dilakukan Verifikasi Penghapusan SKRD.....
Nagari Tahun yang akan diusulkan untuk dilakukan
penghapusannya dengan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah SKRD..... Nagariyang dihapus :

NO.	NAMA	JUMLAH	NILAI PIUTANG	KETERANGAN
	JUMLAH.....			

2. Jumlah Nilai yang dihapus adalah sebesar Rp..... (terbilang);

3. Penghapusan disebabkan karena sudah Daluwarsa;

4. Daftar yang akan dihapus terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani, dan dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

....., tanggal tersebut diatas

PETUGAS VALIDASI DINAS.....

NAMA TANDA TANGAN

1.

2.

PETUGAS VALIDASI

NAMA TANDA TANGAN

1.

2.

Disetujui oleh :

CAMAT

WALI NAGARI.....

N A M A

Nip.....

N A M A

KEPALA BADAN/DINAS.....
KABUPATEN TANAH DATAR

N A M A

Nip.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAPTRI, SH, M.SI
NIP.19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXX
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERMOHONAN INSENTIF FISKAL OLEH WAJIB PAJAK

....., tgl.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Insentif Fiskal

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan kami
mengajukan permohonan Insentif fiskal atas
Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Badan/perorangan.....
.....

(.....)

Tembusan
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Sama sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT KABUPATEN TANAH DATAR

AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXXI
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
TERHADAP PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF FISKAL PAJAK

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... (.....) telah
dilakukan pemeriksaan dan penelitian atas permohonan Wajib Pajak :

Nama :
Alamat :
NPWPD :
NOPD :

Dengan hasil sebagai berikut :

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

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh saksi dan petugas setelah
dibacakan dan dijelaskan tentang isinya, agar semua pihak berkepentingan menjadi
maklum.

Wajib Pajak

Tanah Datar,

Petugas :

- 1.
- 2. dst

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
BUPATI KAB. TANAH DATAR

AUDIA SAPUTRA, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXXII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT PERMOHONAN INSENTIF FISKAL OLEH WAJIB RETRIBUSI

....., tgl.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Insentif Fiskal.....

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Sehubungan dengan kami
mengajukan permohonan Insentif fiskal atas
Demikian disampaikan untuk mendapatkan keputusan.

Badan/perorangan.....
.....

(.....)

Tembusan
.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Selaman sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR

ALIDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXXIII
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN
TERHADAP PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF FISKAL RETRIBUSI

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... (.....) telah
dilakukan pemeriksaan dan penelitian atas permohonan Wajib Retribusi :

Nama :
Alamat :
NPWPD :
NOPD :

Dengan hasil sebagai berikut :

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

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh saksi dan petugas setelah
dibacakan dan dijelaskan tentang isinya, agar semua pihak berkepentingan menjadi
maklum.

Wajib Retribusi

Tanah Datar,

Petugas :

- 1.
- 2. dst

.....

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

✓ Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR



AUDIA SAFITRI, SH, M.SI
NIP. 19770915 200003 2 001

LAMPIRAN LXXIV
PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG
PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN OLEH WAJIB PAJAK

....., tanggal.....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Perpanjangan Batas Waktu

Kepada Yth,
.....
Di
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Pekerjaan/Jabatan :
Nama Usaha :
Alamat :
No Tlp/HP :

Bersama ini mengajukan permohonan perpanjangan batas waktu atas penetapan pajak/retribusi berdasarkan SPPT/SKPD/SKRD/.....Nomor :
TanggalSebesar Rp.

Alasan permohonan perpanjangan batas waktu pajak/retribusi :

1.
2.
3. dst

Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

.....
Pemohon
(.....)

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

