



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (9), Pasal 16 ayat (5), Pasal 17 ayat (5), Pasal 60 ayat (5), Pasal 105 ayat (3), Pasal 108 ayat (4), Pasal 109 ayat (11) dan Pasal 114 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2023 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat.
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara, 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.
12. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
13. Bumi adalah permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.

14. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
15. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan.
16. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan Bangunan.
17. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
18. 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.
19. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit Tenaga Listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
20. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan Makan dan/Minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
21. 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.
22. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
23. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.
24. 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.
25. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
26. Air Tanah adalah air yang terdapat di dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
27. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
28. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.

29. 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.
30. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah besaran nilai/harga objek Pajak yang dipergunakan sebagai dasar pengenaan Pajak.
31. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek Pajak yang tidak dikenakan Pajak.
32. Penilai PBB-P2 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.
33. 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.
34. Jenis Penggunaan Bangunan adalah pengelompokan Bangunan berdasarkan tipe konstruksi dan peruntukan/penggunaannya.
35. Penilaian Massal adalah penilaian yang sistematis untuk sejumlah objek Pajak yang dilakukan pada saat tertentu secara bersamaan dengan menggunakan suatu prosedur standar, yang disebut computer assisted valuation dan/atau computer assisted for mass appraisal.
36. Penilaian Individual adalah penilaian terhadap objek Pajak kriteria tertentu dengan cara memperhitungkan semua karakteristik objek Pajak yang disusun dalam laporan penilaian.
37. Nilai Indikasi Rata-Rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
38. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas satu atau lebih objek Pajak yang mempunyai satu NIR yang sama, dan dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek Pajak dalam satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
39. Piutang Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Piutang Pajak adalah jumlah Pajak yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat penerapan Peraturan Perundang-undangan tentang Pajak Daerah.

40. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapat dukungan Pemerintah Daerah untuk memperoleh tanah dan/atau rumah.
41. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
42. 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.
43. Wajib Pajak Non-Efektif adalah Wajib Pajak yang tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif namun belum dilakukan penghapusan atau penonaktifan NPWPD atau NOPD.
44. 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 tentang perpajakan Daerah.
45. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
47. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran Pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
48. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
49. 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.

50. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
51. 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.
52. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
53. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
54. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah yang terdapat dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau surat keputusan keberatan.
55. 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.
56. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
57. 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.
58. Pemeriksa Pajak yang selanjutnya disebut Pemeriksa adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Bupati, yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan.
59. 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 tentang perpajakan Daerah.

60. Pemeriksaan Kantor adalah Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Bapenda dan/ atau kantor-kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.
61. Pemeriksaan Lapangan adalah Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa.
62. Pemeriksaan Ulang adalah Pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak yang telah diterbitkan surat ketetapan pajak dari hasil Pemeriksaan sebelumnya untuk jenis Pajak dan masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak yang sama.
63. Kertas Kerja Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat KKPPD 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.
64. Dokumen adalah buku, catatan, dan/atau dokumen lain termasuk data elektronik serta keterangan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemeriksaan.
65. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat LHPPD 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.
66. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah Sumir yang selanjutnya disebut LHPPD Sumir adalah laporan tentang penghentian Pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan SKPD.
67. Pihak Ketiga adalah pihak yang memiliki keterangan atau bukti yang ada hubungannya dengan tindakan Wajib Pajak, pekerjaan, kegiatan usaha, atau pekerjaan bebas Wajib Pajak antara lain bank, akuntan publik, notaris, konsultan Pajak, konsultan hukum, konsultan keuangan, pelanggan, pemasok, kantor administrasi, atau pihak lainnya.
68. Analisis Risiko adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai tingkat ketidakpatuhan Wajib Pajak yang berisiko menimbulkan hilangnya potensi penerimaan Pajak.
69. 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 tentang perpajakan Daerah.
70. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan adalah surat pemberitahuan mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.

71. Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor adalah surat panggilan yang disampaikan kepada Wajib Pajak untuk menghadiri Pemeriksaan Kantor dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
72. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok Pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administratif.
73. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok Pajak terutang baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administratif.
74. Kuesioner Pemeriksaan adalah formulir yang berisikan sejumlah pertanyaan dan penilaian oleh Wajib Pajak yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan.
75. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan Penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
76. 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.
77. 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 tentang perpajakan Daerah.
78. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat untuk menegur Wajib Pajak untuk melunasi Utang Pajak.
79. Surat Paksa adalah surat perintah membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.
80. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan Penagihan Pajak yang meliputi Penagihan Seketika dan Sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.
81. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

82. Biaya Penagihan Pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan Penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, jasa penilai, dan biaya lainnya sehubungan dengan Penagihan.
83. Barang adalah tiap benda atau hak yang dapat dijadikan objek sita.
84. Penyegehan adalah tindakan menempatkan tanda segel pada tempat atau ruangan tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang digunakan atau patut diduga digunakan sebagai tempat atau alat untuk menyimpan dokumen dan benda-benda lain.
85. Kantor Lelang adalah kantor yang berwenang melaksanakan penjualan secara lelang.
86. Lelang adalah setiap penjualan Barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan, tertulis, dan/atau media dalam jaringan (online) melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli.
87. Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan Lelang yang dibuat oleh pejabat Lelang atau kuasanya dalam bentuk yang ditentukan oleh ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang Lelang.
88. Objek Sita adalah Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang dapat dijadikan jaminan Utang Pajak.
89. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai Barang Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi Utang Pajak menurut Peraturan Perundang-undangan.
90. Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
91. Penyanderaan adalah pengekangan sementara waktu kebebasan Penanggung Pajak dengan menempatkannya di tempat tertentu.
92. Hari Kerja adalah hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.
93. Hari Libur adalah hari Sabtu, hari Minggu, dan Hari Libur Nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah, termasuk Hari Libur/dispensasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Bali.
94. Insentif Pemungutan Pajak yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan Pemungutan Pajak.
95. Sistem Informasi Pajak Daerah adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola Pajak di Bapenda.

BAB II JENIS PAJAK

Pasal 2

- (1) Jenis Pajak berdasarkan penetapan Bupati terdiri atas:
 - a. PBB-P2;
 - b. Pajak Reklame; dan
 - c. PAT.
- (2) Jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak, terdiri atas:
 - a. BPHTB;
 - b. PBJT atas:
 1. Makanan dan/atau Minuman;
 2. Tenaga Listrik;
 3. Jasa Perhotelan;
 4. Jasa Parkir; dan
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan.
 - c. Pajak mineral bukan logam dan batuan.

BAB III MASA PAJAK, TAHUN PAJAK ATAU BAGIAN TAHUN PAJAK

Pasal 3

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi persyaratan 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 tentang perpajakan Daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak atau menjadi dasar bagi Bupati untuk menetapkan Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan Pajak yang terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Ketentuan masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk BPHTB.
- (5) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
- (6) Bagian Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari jangka waktu 1 (satu) Tahun Pajak.

- (7) Tahun Pajak berlaku untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a.

BAB IV PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu Pendaftaran

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. mengisi SPOP yang disediakan oleh Bapenda dengan jelas, benar, dan lengkap; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) SPOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik;
 - b. fotokopi kartu keluarga;
 - c. fotokopi akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 - d. fotokopi nomor induk berusaha bagi yang berbadan hukum;
 - e. fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah;
 - f. fotokopi bukti pembayaran PBB-P2;
 - g. fotokopi dokumen persetujuan Bangunan gedung/sertifikat laik fungsi, bagi yang memiliki;
 - h. fotokopi NPWPD, bagi yang memiliki; dan
 - i. fotokopi SSPD BPHTB, bagi yang memiliki.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang disediakan oleh Bapenda dengan jelas, benar, dan lengkap; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.

- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha bagi yang berbadan hukum;
 - c. fotokopi akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 - d. fotokopi NPWPD, bagi yang memiliki;
 - e. surat pernyataan pertanggungjawaban;
 - f. surat pernyataan pemilik lahan; dan
 - g. surat pernyataan sebagai Penanggung Pajak.
- (3) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat pernyataan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, surat pernyataan pemilik lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dan surat pernyataan sebagai penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang disediakan oleh Bapenda dengan jelas, benar, dan lengkap; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk bagi warga negara Indonesia atau paspor bagi warga negara asing;
 - b. fotokopi akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 - c. fotokopi izin pengambilan dan pemanfaatan Air Tanah atau yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - d. surat pernyataan segera mengurus perizinan bagi yang belum memiliki izin;
 - e. surat pernyataan dimulainya operasional; dan
 - f. surat pernyataan sebagai Penanggung Pajak.
- (3) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat pernyataan segera mengurus perizinan bagi yang belum memiliki izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, surat pernyataan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dan surat pernyataan sebagai penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir SSPD BPHTB; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Formulir SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk pemberi dan penerima hak;
 - b. fotokopi SPPT PBB-P2;
 - c. fotokopi bukti pelunasan PBB-P2;
 - d. fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah;
 - e. dokumen transaksi; dan
 - f. dokumen pendukung tambahan.
- (4) Dokumen pendukung tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f merupakan persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya kepada Bupati melalui Kepala Bapenda, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengisi surat pendaftaran objek Pajak yang disediakan oleh Bapenda dengan jelas, benar, dan lengkap; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk bagi warga negara Indonesia atau paspor bagi warga negara asing;
 - b. fotokopi nomor induk berusaha atau fotokopi dokumen perizinan yang terkait dengan usaha yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan/atau surat pernyataan segera mengurus perizinan bagi yang belum memiliki izin;
 - c. fotokopi akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
 - d. surat pernyataan dimulainya operasional usaha;
 - e. surat pernyataan sebagai Penanggung Pajak; dan
 - f. fotokopi SPPT PBB-P2 yang dijadikan sebagai tempat usaha, apabila diperlukan berdasarkan penilaian petugas.

- (3) Surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, surat pernyataan dimulainya operasional usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, surat pernyataan sebagai Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, ditandatangani oleh Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani oleh bukan Subjek Pajak atau Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan wajib mendaftarkan diri dan/atau objek Pajaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Wajib Pajak penyedia Tenaga Listrik yang berstatus Badan usaha milik negara atau Badan usaha milik Daerah.

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak yang telah melaksanakan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 8 diberikan NPWPD dan/atau NOPD yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (2) Selain diberikan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (3) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 8 tidak mendaftarkan diri, Kepala Bapenda dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (6) Pelayanan pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.
- (7) SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 8, surat pernyataan pertanggungjawaban dan surat pernyataan pemilik lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dan f, surat pernyataan segera mengurus perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, surat pernyataan dimulainya operasional usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e dan Pasal 8 ayat (2) huruf d serta surat pernyataan sebagai Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, Pasal 6 ayat (2) huruf f dan Pasal 8 ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Bentuk dan isi NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pendataan

Pasal 10

- (1) Kepala Bapenda melakukan pendataan Wajib Pajak dan objek Pajak untuk memperoleh, melengkapi, dan menatausahakan data objek Pajak dan/atau Wajib Pajak, termasuk informasi geografis objek Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan Daerah.
- (2) Khusus untuk PBB-P2, pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi seluruh Bumi dan/atau Bangunan dalam wilayah Daerah.

Pasal 11

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan atau atas dasar permohonan Wajib Pajak.
- (2) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil penelitian terhadap persyaratan subjektif dan objektif Wajib Pajak yang tidak memiliki tunggakan Pajak.
- (3) Penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
 - b. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - c. tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (4) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda dan dilengkapi dengan:
 - a. surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan;
 - b. dokumen pendukung tidak terpenuhinya persyaratan subjektif dan objektif; dan
 - c. surat pernyataan tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali.
- (5) Kepala Bapenda melakukan Penelitian administrasi dan lapangan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

- (6) Dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap, Kepala Bapenda harus menerbitkan keputusan menerima atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Surat permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD, nomor registrasi, NOPD, dan/atau jenis penomoran lain yang dipersamakan dan surat pernyataan tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menetapkan Wajib Pajak non-efektif berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (2) Penetapan Wajib Pajak non-efektif secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Penelitian terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau berhenti operasional atau tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif.
- (3) Penetapan Wajib Pajak non-efektif berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Wajib Pajak:
 - a. sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau berhenti operasional usahanya; atau
 - b. sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dapat dilakukan penonaktifan atau penghapusan NPWPD atau NOPD.
- (4) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan:
 - a. surat permohonan penetapan Wajib Pajak non-efektif; dan
 - b. dokumen pendukung kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan b.
- (6) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati melalui Kepala Bapenda melakukan Penelitian lapangan.
- (7) Berdasarkan hasil Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati melalui Kepala Bapenda memberikan keputusan atas permohonan Wajib Pajak non-efektif paling lama 14 (empat belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Keputusan atas permohonan Wajib Pajak non-efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan surat pemberitahuan Wajib Pajak non-efektif; atau

- b. menolak permohonan dengan menerbitkan surat penolakan Wajib Pajak non-efektif.
- (9) Berdasarkan surat pemberitahuan Wajib Pajak non-efektif, Kepala Bapenda melakukan penyesuaian pada Sistem Informasi Pajak Daerah.
- (10) Wajib Pajak yang telah ditetapkan sebagai Wajib Pajak non-efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dibebaskan dari kewajiban penyampaian SPTPD.
- (11) Wajib Pajak non-efektif dapat dikembalikan statusnya menjadi Wajib Pajak efektif/aktif dalam rangka penyelesaian Utang Pajak atau telah terpenuhinya persyaratan subjektif dan objektif.
- (12) Surat permohonan penetapan Wajib Pajak non-efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Bukan Objek Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan

Pasal 13

- (1) Dalam hal perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB.
- (2) Surat keterangan bukan objek BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada orang, Badan, atau MBR berdasarkan permohonan yang disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan dilengkapi persyaratan administrasi.
- (4) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. fotokopi identitas pemohon;
 - b. surat kuasa bermaterai cukup jika permohonan diajukan oleh kuasanya;
 - c. fotokopi bukti kepemilikan hak;
 - d. bukti pengalihan atau perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - e. bukti pelunasan PBB-P2 atau kartu data Wajib Pajak PBB-P2 yang sudah tidak memiliki tunggakan utang PBB-P2; dan
 - f. Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Kepala Bapenda melakukan Penelitian administrasi paling lama 1 (satu) Hari Kerja sejak permohonan dan persyaratan administrasi yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diterima.
- (6) Apabila hasil Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyatakan kurang lengkap, maka pemohon wajib melengkapi kekurangan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap, maka dilanjutkan dengan Penelitian lapangan.
- (8) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan paling lama 3 (tiga) Hari Kerja sejak hasil Penelitian administrasi dinyatakan lengkap.
- (9) Hasil Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam berita acara hasil Penelitian.
- (10) Berdasarkan berita acara hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Kepala Bapenda menerbitkan:
 - a. surat keterangan bukan objek BPHTB dalam hal permohonan diterima; atau
 - b. surat penolakan yang disertai alasan penolakan dalam hal permohonan tidak diterima.
- (11) Surat keterangan bukan objek BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b diterbitkan paling lama 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak berita acara hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diterbitkan.
- (12) Surat keterangan bukan objek BPHTB atau surat penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) disampaikan kepada pemohon secara langsung atau dikirimkan melalui surat elektronik dan/atau melalui pos.
- (13) Pelayanan atas permohonan surat keterangan bukan objek BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.

Bagian Keempat
Tata Cara Mutasi Sebagian/Seluruhnya
Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan

Pasal 14

- (1) Atas dasar pengalihan objek PBB-P2, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2.
- (2) Pengalihan hak atas objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan berdasarkan:
 - a. jual beli;
 - b. tukar menukar;

- c. hibah;
 - d. hibah wasiat;
 - e. waris;
 - f. pemasukan dalam perseroan atau Badan hukum lainnya;
 - g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
 - h. penunjukan pembeli dalam lelang;
 - i. pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - j. penggabungan usaha;
 - k. peleburan usaha;
 - l. pemekaran usaha;
 - m. hadiah; atau
 - n. pemberian hak baru.
- (3) Permohonan mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan kelengkapan permohonan mutasi objek dan subjek PBB P2 meliputi:
- a. surat permohonan mutasi;
 - b. bukti perolehan/pengalihan objek;
 - c. bukti pembayaran utang PBB-P2;
 - d. mengisi formulir SPOP;
 - e. fotokopi identitas pemilik;
 - f. menunjukkan bukti kepemilikan tanah yang sah;
 - g. fotokopi bukti kepemilikan tanah yang sah sesuai dengan aslinya; dan
 - h. surat kuasa apabila dikuasakan.
- (4) Penyelesaian mutasi sebagian/seluruhnya objek dan subjek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Penelitian administrasi dan dapat dilanjutkan dengan Penelitian lapangan yang dituangkan dalam berita acara melalui proses pemutahiran data geografis/bidang.
- (5) Untuk permohonan mutasi sebagian/ seluruhnya objek dan subjek PBB-P2, dalam hal objek PBB-P2 induk telah dibayarkan pada tahun berkenaan, maka pemohon mengajukan penerbitan SPPT PBB-P2 objek Pajak dengan NOPD hasil mutasi pada tahun yang sama.
- (6) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana pada ayat (5) dilakukan pada Tahun Pajak berikutnya.
- (7) Atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan transaksi pengalihan objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta sesuai data SSPD BPHTB, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan mutasi sebagian/seluruhnya objek PBB-P2.
- (8) Akibat adanya mutasi sebagian/seluruhnya objek PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati melalui Kepala Bapenda wajib menyesuaikan luasan Bumi dan/atau Bangunan setelah dikurangi luasan Bumi dan/atau Bangunan objek Pajak yang di mutasi berdasarkan hasil Penelitian dan Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan
Perkotaan

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a merupakan hasil perkalian antara total luas areal objek Pajak yang dikenakan dengan NJOP Bumi per meter persegi.

- (2) NJOP Bumi per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi NIR per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP Bumi.
- (3) NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dihitung melalui Penilaian Massal atau Penilaian Individual.
- (4) Klasifikasi NJOP Bumi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) NJOP Bangunan merupakan hasil perkalian antara total luas Bangunan dengan NJOP Bangunan per meter persegi.
- (2) NJOP Bangunan per meter persegi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil konversi nilai Bangunan per meter persegi ke dalam klasifikasi NJOP.
- (3) NJOP Bangunan objek Pajak umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dihitung melalui Penilaian Massal.
- (4) NJOP Bangunan Objek Pajak khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c dihitung melalui Penilaian Individual.
- (5) Dalam hal Penilaian Massal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak memadai untuk memperoleh NJOP secara akurat, dilakukan Penilaian Individual.
- (6) Klasifikasi NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Penilaian Massal dan Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) dilakukan dengan membentuk NIR dalam setiap ZNT.
- (2) NIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari harga rata-rata transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan telah dilakukan penyesuaian.

Pasal 20

- (1) Penilaian Massal untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dilakukan dengan menyusun DBKB untuk setiap jenis penggunaan Bangunan.
- (2) Jenis penggunaan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas:
 - a. perumahan;

- b. perkantoran;
- c. pabrik;
- d. toko/apotek/pasar/ruko;
- e. rumah sakit/klinik;
- f. olah raga/rekreasi;
- g. hotel/restoran/wisma;
- h. bengkel/gudang/pertanian;
- i. gedung pemerintah;
- j. lain-lain;
- k. Bangunan tidak kena Pajak;
- l. Bangunan parkir;
- m. apartemen/kondominium;
- n. pompa bensin (kanopi);
- o. tangki minyak; dan
- p. gedung sekolah.

Pasal 21

- (1) Penilaian Individual untuk menentukan NJOP Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan dengan nilai Bangunan lain yang sejenis;
 - b. menghitung nilai perolehan baru Bangunan dikurangi dengan penyusutan; atau
 - c. menghitung pendapatan dalam satu tahun dari pemanfaatan Bangunan yang dinilai, dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasional.
- (2) Dalam melakukan Penilaian Individual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan Penilai PBB-P2.

Pasal 22

- (1) Penilai PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. minimal lulusan Program Diploma I dengan pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda dengan golongan II/a atau minimal lulusan Sekolah Menengah Atas dengan pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I dengan golongan II/b;
 - b. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis terkait Penilaian PBB-P2 serta memiliki keterampilan sebagai penilai;
 - c. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilan sebagai penilai;
 - d. tidak sedang menduduki Jabatan Struktural, Pemeriksa, penelaah keberatan atau Jurusita; dan
 - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara.

- (2) Penunjukan Penilai PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal Penilai PBB-P2 tidak dapat dipenuhi dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan instansi teknis terkait yang memiliki kompetensi dalam bidang penilaian, penilai pemerintah, dan/atau penilai publik.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan penilaian PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan penilaian PBB-P2, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memanfaatkan sistem informasi dan teknologi sesuai kebutuhan Daerah.

Pasal 24

- (1) Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dengan menggunakan SPPT.
- (2) Kepala Bapenda menetapkan Pajak terutang berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 dengan menggunakan SKPD.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan pendaftaran menggunakan SPOP atau surat pendaftaran objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bapenda dapat menerbitkan SPPT atau SKPD secara jabatan berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah Pajak yang terutang lebih besar dari jumlah Pajak yang dihitung berdasarkan surat pendaftaran objek Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat menetapkan Pajak terutang dengan menggunakan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak.
- (6) Penetapan Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tanpa dikenai sanksi administratif.

BAB V
TATA CARA PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
TERUTANG

Pasal 25

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda menetapkan PBB-P2 terutang berdasarkan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dengan menggunakan SPPT.
- (2) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD PBB-P2 dalam hal:
 - a. SPOP tidak disampaikan oleh Wajib Pajak dan setelah Wajib Pajak ditegur secara tertulis oleh Kepala Bapenda sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan/atau
 - b. hasil Pemeriksaan atau keterangan lain ternyata jumlah PBB-P2 yang terutang lebih besar dari jumlah PBB-P2 yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) SPPT atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. cap dan tanda tangan basah, untuk ketetapan Pajak lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
 - b. cap dan cetakan tanda tangan, untuk ketetapan Pajak dibawah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) Cap dan tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dapat diganti dengan tanda tangan elektronik.
- (5) SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan melalui mekanisme:
 - a. pencetakan massal; dan/atau
 - b. pencetakan dalam rangka:
 1. pembuatan salinan SPPT PBB-P2;
 2. penerbitan SPPT PBB-P2 sebagai tindak lanjut atas keputusan keberatan, pengurangan atau pembetulan;
 3. tindak lanjut pendaftaran objek Pajak baru; dan
 4. mutasi objek dan/atau Subjek Pajak.
- (6) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 2 dilaksanakan setelah ditetapkannya Keputusan Bupati mengenai keberatan, pengurangan atau pembetulan PBB-P2.
- (7) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 3 dilaksanakan setelah pendaftaran subjek dan objek Pajak dengan menggunakan SPOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (8) Penerbitan SPPT PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b angka 4 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan pada tahun pengalihan hak atas objek Pajak;

- b. apabila permohonan mutasi dilaksanakan sebelum pencetakan massal maka diterbitkan pada tahun berkenaan; atau
 - c. apabila permohonan mutasi dilaksanakan setelah pencetakan massal maka diterbitkan pada tahun berikutnya.
- (9) Penerbitan SPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.

Pasal 26

- (1) Penerbitan salinan SPPT melalui mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b angka 1 dilakukan berdasarkan pengajuan permohonan oleh Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengajukan permohonan penerbitan salinan SPPT yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal belum diterimanya SPPT oleh Wajib Pajak.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perorangan ataupun secara kolektif oleh Wajib Pajak.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilengkapi dengan kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT.
- (6) Kelengkapan persyaratan pengajuan penerbitan salinan SPPT sebagaimana dimaksud ayat (5) meliputi:
 - a. surat permohonan penerbitan salinan SPPT;
 - b. surat pengantar dari Lurah/*Perbekel* jika permohonan secara kolektif;
 - c. bukti lunas pajak untuk Tahun Pajak sebelumnya;
 - d. fotokopi identitas pemohon; dan
 - e. surat kuasa apabila dikuasakan.
- (7) Dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan lengkap, Bupati melalui Kepala Bapenda menerbitkan salinan SPPT.
- (8) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan belum lengkap, Bupati melalui Kepala Bapenda mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 27

Bentuk dan isi SPPT dan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), dan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) huruf a tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

Pasal 28

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyeteran Pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (3) Pembayaran atau penyeteran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Dalam hal sistem pembayaran berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia atau terdapat kendala dalam pelaksanaannya, pembayaran atau penyeteran Pajak dapat dilakukan melalui pembayaran tunai secara manual.
- (5) Bupati menetapkan jangka waktu pembayaran atau penyeteran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) paling lama:
 - a. 1 (satu) bulan sejak tanggal pengiriman SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2); dan
 - b. 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (6) Jangka waktu pembayaran atau penyeteran Pajak terutang untuk BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (7) Pembayaran atau penyeteran BPHTB atas perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a berdasarkan NPOP.
- (8) 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.
- (9) Jangka waktu pembayaran atau penyeteran Pajak terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dan huruf c paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja setelah berakhirnya masa Pajak.

- (10) Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau menyetor tepat pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar atau disetor, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan dan ditagih dengan menggunakan STPD.
- (11) Bukti bayar yang dikeluarkan oleh bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran Pajak dipersamakan dengan SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (12) Bentuk dan isi SSPD sebagai tanda bukti pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Pasal 29

- (1) Penelitian SSPD BPHTB meliputi:
 - a. kesesuaian NOPD yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOPD yang tercantum:
 1. dalam SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya; dan
 2. pada basis data PBB-P2;
 - b. kesesuaian NJOP Bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bumi per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. kesesuaian NJOP Bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - d. kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi NPOP, NJOP, NJOP tidak kena Pajak, tarif, pengenaan atas objek Pajak tertentu, dan BPHTB terutang atau yang harus dibayar;
 - e. kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri; dan
 - f. kesesuaian kriteria objek Pajak tertentu yang dikecualikan dari pengenaan BPHTB, termasuk kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR.
- (2) Objek Pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris dan hibah wasiat.

- (3) Kriteria pengecualian objek BPHTB bagi MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu untuk kepemilikan rumah pertama dengan kriteria MBR.
- (4) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Dalam hal berdasarkan hasil Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jumlah Pajak yang disetorkan lebih kecil dari jumlah Pajak terutang, Wajib Pajak wajib membayar selisih kekurangan tersebut.

Pasal 30

- (1) Penelitian SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Pejabat yang ditunjuk dapat memerintahkan petugas untuk membantu Penelitian SSPD.

Pasal 31

- (1) Penelitian SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya SSPD untuk Penelitian administrasi dan paling lama 3 (tiga) Hari Kerja sejak diterimanya SSPD untuk Penelitian lapangan.
- (2) Penelitian SSPD pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penelitian atas kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD;
 - b. Penelitian atas kelengkapan dokumen pendukung SSPD; dan
 - c. Penelitian lapangan.
- (3) Kegiatan Penelitian SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan formulir kertas kerja Penelitian.
- (4) Penelitian atas kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi SPPT atau bukti pembayaran PBB-P2 lainnya;
 - b. mencocokkan NJOP Bumi dan/atau Bangunan per meter persegi pada basis data PBB-P2;
 - c. mencocokkan NPOP dengan dokumen transaksi;
 - d. mencocokkan dan meneliti NPOPTKP;
 - e. memeriksa BPHTB yang terutang; dan
 - f. memeriksa BPHTB yang harus dibayar.

- (5) Penelitian atas kelengkapan dokumen pendukung SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Pemeriksaan atas kebenaran informasi yang tercantum dalam dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4).
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk mengetahui kebenaran harga transaksi/nilai pasar yang dicantumkan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal pelaksanaan Penelitian lapangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat tugas untuk petugas penelitian lapangan.
- (8) Formulir kertas kerja Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 32

- (1) SSPD yang sudah dilakukan Penelitian dikembalikan kepada Wajib Pajak dilengkapi dengan salinan kertas kerja Penelitian.
- (2) Apabila hasil Penelitian SSPD tidak ada koreksi, maka SSPD akan dicap dan ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Apabila hasil Penelitian SSPD ada koreksi dan disetujui oleh Wajib Pajak, maka SSPD diperbaiki oleh Wajib Pajak sesuai dengan kertas kerja Penelitian dan dikembalikan ke petugas untuk dicap dan ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak yang tidak menyetujui hasil kertas kerja Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dapat memohon secara tertulis kepada Pejabat yang ditunjuk untuk dilakukan Penelitian ulang.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan 1 (satu) kali dengan disertai data pendukung dan keterangan harga transaksi/nilai pasar dari Pejabat di wilayah objek Pajak sebagai pertimbangan dalam kertas kerja Penelitian.
- (3) Pejabat yang ditunjuk dapat mengabulkan sebagian atau seluruhnya atau menolak permohonan Wajib Pajak berdasarkan hasil Penelitian ulang.

Pasal 34

- (1) Hasil Penelitian SSPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 33 berlaku untuk jangka waktu 30 (tiga puluh) hari.

- (2) Dalam hal hasil Penelitian SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melewati jangka waktu, dilakukan Penelitian ulang.

Pasal 35

- (1) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) merupakan indikator dalam menentukan masyarakat yang termasuk MBR.
- (2) Kriteria MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada besaran penghasilan.
- (3) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan:
 - a. penghasilan orang perseorangan yang tidak kawin; atau
 - b. penghasilan orang perseorangan yang kawin.
- (4) Penghasilan orang perseorangan yang tidak kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha sendiri.
- (5) Penghasilan orang perseorangan yang kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha gabungan suami/istri.
- (6) Dalam hal kriteria MBR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pembangunan atau perolehan rumah dengan mekanisme tabungan perumahan rakyat, besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditentukan berdasarkan penghasilan 1 (satu) orang.
- (7) Penghasilan 1 (satu) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan seluruh pendapatan bersih yang bersumber dari gaji, upah, dan/atau hasil usaha sendiri.
- (8) Besaran penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berpedoman pada Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB VIII PEMBUKUAN

Pasal 36

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

- b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan Pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pembukuan.
- (4) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
- (5) Buku, catatan, dan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, termasuk Dokumen hasil pengolahan data dari Pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara program aplikasi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

BAB IX PELAPORAN

Bagian Kesatu Kewajiban Pengisian dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Pasal 37

- (1) Wajib Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) wajib menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri Pajak yang terutang dengan mengisi SPTPD.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terutang yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat peredaran usaha dan jumlah Pajak terutang per jenis Pajak dalam satu masa Pajak.
- (4) Jumlah Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dalam angka rupiah penuh, bagian desimal dihilangkan.
- (5) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda setelah berakhirnya masa Pajak dengan dilampiri SSPD sebagai bukti pelunasan Pajak atau dokumen pendukung berupa laporan penjualan atau peredaran usaha dalam satu bulan.

- (6) Khusus untuk BPHTB, SSPD dipersamakan sebagai SPTPD.
- (7) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Pasal 38

- (1) Pelaporan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilakukan setiap masa Pajak.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk menghitung Pajak terutang yang harus dibayarkan atau disetorkan ke kas Daerah dan dilaporkan dalam SPTPD.
- (3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja setelah berakhirnya masa Pajak.
- (4) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disampaikan melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.
- (5) Bentuk dan isi SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

- (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.

Bagian Kedua
Penelitian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah

Pasal 40

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda melakukan Penelitian atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (2) Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian batas akhir pembayaran dan/atau penyeteroran dengan tanggal pelunasan dalam SSPD;
 - b. kesesuaian antara SSPD dengan SPTPD; dan
 - c. kebenaran penulisan, penghitungan, dan/atau administrasi lainnya.
- (3) Apabila berdasarkan hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketahui terdapat Pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, Bupati melalui Kepala Bapenda menerbitkan STPD.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencantumkan jumlah kekurangan pembayaran Pajak terutang ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah Pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Dalam hal hasil Penelitian atas SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat indikasi penyampaian informasi yang tidak sebenarnya dari Wajib Pajak, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.

BAB X
PEMERIKSAAN PAJAK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 41

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;

- b. terdapat keterangan lain berupa data konkret yang menunjukkan bahwa Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar; atau
 - c. Wajib Pajak yang melakukan perhitungan sendiri, yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan mempertimbangkan perilaku dan kepatuhan Wajib Pajak yang meliputi:
- a. kepatuhan penyampaian surat pemberitahuan; dan
 - b. kepatuhan dalam melunasi Utang Pajak.
- (4) 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.
- (5) Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.
- (6) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dan/atau Pemeriksaan Kantor.

Bagian Kedua

Pemeriksaan untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan

Pasal 42

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan terhadap satu, beberapa, atau seluruh jenis Pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pasal 43

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 44

- (1) Standar umum Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa.
- (2) Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah pendidikan sekolah menengah atas atau yang sederajat;
 - b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
 - c. telah mendapat pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa;
 - d. cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya;
 - e. jujur dan bersih dari tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara; dan
 - f. taat terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
- (3) Bupati menunjuk Pegawai Negeri Sipil sebagai Pemeriksa di lingkungan Pemerintah Daerah untuk membantu Bupati dalam menjalankan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (4) Apabila Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum dapat dipenuhi, Bupati dapat menunjuk tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa sampai dengan dipenuhinya persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penunjukan Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 45

Pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. pelaksanaan Pemeriksaan harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, yang paling sedikit meliputi kegiatan mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak, menyusun rencana Pemeriksaan (audit plan), dan menyusun program Pemeriksaan (audit program), serta mendapat pengawasan yang seksama;
- b. Pemeriksaan dilaksanakan dengan melakukan pengujian berdasarkan metode dan teknik Pemeriksaan sesuai dengan program Pemeriksaan (audit program) yang telah disusun;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah;

- d. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat dibantu oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian tertentu, baik yang berasal dari Pemerintah Daerah, maupun yang berasal dari instansi di luar Pemerintah Daerah yang telah ditunjuk oleh Bupati, sebagai tenaga ahli seperti penerjemah bahasa, ahli di bidang teknologi informasi, dan pengacara;
- f. apabila diperlukan, Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan secara bersama-sama dengan tim Pemeriksa dari instansi lain;
- g. Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/atau Pemeriksaan Lapangan;
- h. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- i. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKPPD.

Pasal 46

KKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf i disusun oleh Pemeriksa dan berfungsi sebagai:

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

Pasal 47

- (1) Standar pelaporan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dituangkan dalam LHPPD, yang disusun secara ringkas dan jelas yang memuat:
 - a. ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan; dan
 - b. simpulan Pemeriksa yang didukung temuan yang kuat tentang ada atau tidak adanya penyimpangan terhadap Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- (2) LHPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penugasan Pemeriksaan;
 - b. identitas Wajib Pajak;

- c. Pembukuan atau pencatatan Wajib Pajak;
- d. pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. data/informasi yang tersedia;
- f. buku dan dokumen yang dipinjam;
- g. materi yang diperiksa;
- h. uraian hasil Pemeriksaan;
- i. ikhtisar hasil Pemeriksaan;
- j. penghitungan Pajak terutang; dan
- k. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 48

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

- a. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor;
- b. memperlihatkan tanda pengenal Pemeriksa dan SP2 kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa kepada Wajib Pajak apabila susunan keanggotaan tim pemeriksa mengalami perubahan;
- d. melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai:
 - 1. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - 2. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - 3. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
- e. menuangkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf d dalam berita acara pertemuan dengan Wajib Pajak;
- f. menyampaikan SPHP kepada Wajib Pajak;
- g. memberikan hak untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka PAHP pada waktu yang telah ditentukan;
- h. menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- i. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- j. mengembalikan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak; dan
- k. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

Pasal 49

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa berwenang:
 - a. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang dan/atau Barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. melakukan Penyegelan tempat atau ruang tertentu serta Barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
 - e. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa berwenang:
 - a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke Bapenda atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
 - b. memeriksa dan/atau meminjam buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
 - e. meminjam Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
 - f. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

Pasal 50

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

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

Pasal 51

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku, catatan dan/atau Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, Barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, uang, dan/atau Barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak, serta meminjamkannya kepada Pemeriksa;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP; dan
 - e. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
 - a. memenuhi panggilan untuk menghadiri Pemeriksaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;

- b. memperlihatkan dan/atau meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen pelaporan pembayaran Pajak penghasilan ke Negara, dan Dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang di peroleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
 - c. memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
 - d. menyampaikan tanggapan secara tertulis atas SPHP;
 - e. meminjamkan Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat oleh akuntan publik; dan
 - f. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis yang diperlukan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), besarnya Pajak terutang ditetapkan secara jabatan.

Pasal 52

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

- (5) Jangka waktu PAHP sampai dengan ditetapkan LHPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak.

Pasal 53

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Lapangan diperluas ke masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/ atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/ atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan.

Pasal 54

- (1) Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (2) Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. Pemeriksaan Kantor diperluas ke masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - b. terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - c. ruang lingkup Pemeriksaan Kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/atau
 - d. berdasarkan pertimbangan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan.

Pasal 55

Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) atau Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan harus menyampaikan pemberitahuan perpanjangan jangka waktu pengujian dimaksud secara tertulis kepada Wajib Pajak.

Pasal 56

- (1) Apabila jangka waktu perpanjangan pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) atau perpanjangan jangka waktu Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) telah berakhir, SPHP harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan karena Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

Pasal 57

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

- a. menghentikan Pemeriksaan dengan membuat LHPPD Sumir; atau
- b. membuat LHPPD, sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak dan/atau STPD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.

Pasal 58

Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHPPD Sumir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang diperiksa:
 1. tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan; atau
 2. tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan.
- b. Pemeriksaan Ulang tidak mengakibatkan adanya tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam surat ketetapan Pajak sebelumnya; atau
- c. terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Bupati.

Pasal 59

- (1) Penyelesaian Pemeriksaan dengan membuat LHPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, dilakukan dalam hal:

- a. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan.
 - b. Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:
 1. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1); atau
 2. berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1).
- (2) Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
- a. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1); atau
 - b. perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHPPD.

Pasal 60

Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHPPD Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

Pasal 61

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

- (4) Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4), tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Bupati.

Pasal 62

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

Pasal 63

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 3. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.

- (3) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.
- (4) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 64

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan dengan wakil atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (5) Setelah melakukan pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
- (7) Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6), pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dianggap telah dilaksanakan.

Pasal 65

- (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.

Pasal 66

- (1) Pemeriksa berwenang melakukan Penyegehan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- (3) Ketentuan mengenai Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 67

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

- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- (8) Surat pernyataan penolakan Pemeriksaan, berita acara penolakan Pemeriksaan, surat pernyataan penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan dan berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (6) dan ayat (7) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 68

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

- (5) Surat pernyataan penolakan Pemeriksaan, berita acara penolakan Pemeriksaan, berita acara tidak dipenuhinya panggilan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya Pajak terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 69

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

Pasal 70

- (1) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari Kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

- (4) Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.
- (5) Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri PAHP dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
- (6) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 71

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
- (2) Hak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
- (3) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak:
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) atau ayat (3); atau
 - b. berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3), dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
- (4) Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (5), undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
- (5) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 72

- (1) Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).
- (2) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).
- (3) Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b; dan
 - b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).
- (4) Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).
- (5) Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1); dan

- b. hadir dalam PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2).

Pasal 73

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) atau ayat (5), Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.

Pasal 74

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 75

Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) atau ayat (5) harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4).

Pasal 76

Risalah Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) atau ayat (5) digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ihtisar hasil pembahasan akhir.

Pasal 77

- (1) Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Pemeriksa melalui Kepala sub Bidang Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (3) Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.

Pasal 78

- (1) Wajib Pajak harus memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1), namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 77 ayat (1), Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.

Pasal 79

- (1) LHPPD disusun berdasarkan KKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46.
- (2) Risalah pembahasan dan/atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) LHPPD 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 surat ketetapan Pajak atau STPD.
- (5) Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak 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 72 ayat (2), Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan; atau
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4), pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak.

- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (5), Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.

Pasal 80

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

Pasal 81

- (1) Surat ketetapan Pajak 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 Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. surat ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak; atau
 - b. SKPDLB sesuai dengan surat pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a telah dilampaui, surat ketetapan Pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan
- (6) Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
- (2) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- (3) Dalam hal hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

Pasal 84

- (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 surat ketetapan Pajak sebelumnya, Bupati menerbitkan SKPDKBT.

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

Bagian Ketiga Pemeriksaan untuk Tujuan Lain

Pasal 85

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

Pasal 86

Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.

Pasal 87

- (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 88

Standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) merupakan standar umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44.

Pasal 89

Standar pelaksanaan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) meliputi:

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

- b. Pemeriksaan disesuaikan dengan Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4);
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim Pemeriksa yang terdiri dari 1 (satu) orang koordinator, 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 Bapenda dan/atau kantor di lingkungan Pemerintah Daerah, tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau di tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa;
- e. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan
- f. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk KKPPD.

Pasal 90

Kegiatan Pemeriksaan untuk tujuan lain harus didokumentasikan dalam bentuk KKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf f dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

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

Pasal 91

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

- a. LHPPD disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait; dan
- b. LHPPD untuk tujuan lain paling sedikit memuat:
 - 1. identitas Wajib Pajak;
 - 2. penugasan Pemeriksaan;
 - 3. tujuan Pemeriksaan;
 - 4. buku dan Dokumen yang dipinjam;
 - 5. materi yang diperiksa;
 - 6. uraian hasil Pemeriksaan; dan
 - 7. simpulan dan usul Pemeriksa.

Pasal 92

Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Pemeriksa Pajak wajib:

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

Pasal 93

- (1) Dalam melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:
 - a. melihat dan/ atau meminjam Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan yang berhubungan dan Dokumen lain, dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. mengakses dan/ atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/ atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan Dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, dan/atau Barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan/atau
 - e. meminta keterangan dan/atau data yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan.

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

Pasal 94

Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain, Wajib Pajak berhak:

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

Pasal 95

- (1) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
 - b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
 - c. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, Dokumen lain, dan/atau Barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak; dan/atau

- d. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.
- (2) Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Wajib Pajak wajib:
 - a. memperlihatkan dan meminjamkan Dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan Dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
 - b. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan.

Pasal 96

- (1) Pemeriksaan untuk tujuan lain dengan jenis Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal LHPPD.
- (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 LHPPD.
- (3) Dalam hal jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) berakhir, Pemeriksaan harus diselesaikan.
- (4) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b, jangka waktu Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan penghapusan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 97

- (1) Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah dilakukan oleh Pemeriksa Pajak 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 perlu diubah, Kepala sub Bidang Pemeriksa menerbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.

Pasal 98

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

Pasal 99

- (1) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- (2) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada:
 - a. wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 1. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan; atau
 2. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi.
- (3) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) dapat disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

- (4) Dalam hal pihak-pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos atau jasa pengiriman lainnya dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan.

Pasal 100

- (1) Dokumen yang dipinjam harus disesuaikan dengan tujuan dan kriteria Pemeriksaan untuk tujuan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.
- (2) Peminjaman Dokumen harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65.

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Pasal 103

- (1) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dan Pasal 102, Wajib Pajak diberi NPWPD secara jabatan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka pemberian NPWP.

- (2) Berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan atau berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dan Pasal 102, permohonan Wajib Pajak tidak dikabulkan dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain dilakukan dalam rangka penghapusan NPWPD

Pasal 104

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

Pasal 105

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas dan akuntabilitas Pemeriksaan, Pemeriksa wajib menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan kepada Wajib Pajak yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pertemuan dengan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan yang dilakukan merupakan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah, penyampaian Kuesioner Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada saat penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau pada saat Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan Kuesioner Pemeriksaan yang telah diisi kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan.

BAB XI
SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu
Surat Ketetapan Pajak

Pasal 106

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41; atau
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran; atau
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) atau Pasal 51 ayat (1) dan ayat (2).
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang terutang setelah dilakukan Pemeriksaan dalam rangka penerbitan SKPDKBT.
- (4) SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.
- (5) Bentuk SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

Dalam hal berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdapat kelebihan pembayaran Pajak, Bapenda menerbitkan SKPDLB.

Pasal 108

- (1) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (2) Jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administrasi berupa:
 - a. kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b; atau
 - b. kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis Pajak selain yang dimaksud pada huruf a.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak yang terutang dalam SKPDKBT.
- (4) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 109

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.
- (2) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD atau SPPT yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;

- b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Bupati melalui Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dalam hal:
- a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administrasi lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (6) Bentuk STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu Dasar Penagihan Pajak

Pasal 110

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

Bagian Kedua Jurusita Pajak

Pasal 111

- (1) Dalam rangka melaksanakan Penagihan Pajak, Bupati menunjuk Kepala Bapenda untuk melaksanakan Penagihan.
- (2) Dalam melaksanakan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bapenda berwenang:
 - a. mengangkat dan memberhentikan Jurusita Pajak; dan
 - b. menerbitkan:
 1. Surat Teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis;
 2. surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
 3. Surat Paksa;
 4. surat perintah melaksanakan Penyitaan;
 5. surat perintah Penyanderaan;
 6. surat pencabutan sita;
 7. pengumuman Lelang;
 8. surat penentuan harga limit;
 9. pembatalan Lelang; dan
 10. surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan Penagihan Pajak.
- (3) Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melaksanakan Penagihan Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 112

Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat;
- b. berpangkat paling rendah Pengatur Muda/Golongan II/a;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mengikuti pendidikan atau pelatihan Jurusita Pajak; dan
- e. jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.

Pasal 113

Sebelum memangku jabatannya, Jurusita Pajak diambil sumpah atau janji menurut agama atau kepercayaannya oleh Kepala Bapenda sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 114

Jurusita Pajak diberhentikan apabila:

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

Pasal 115

Pengangkatan Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf a atau Pemberhentian Jurusita Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bapenda.

Bagian Ketiga Tata Cara Penagihan

Pasal 116

- (1) Tata cara Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) diawali dengan penerbitan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2) huruf b angka 1.
- (2) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja setelah berakhirnya jatuh tempo pembayaran atau pelunasan Pajak sebagaimana tercantum dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding.

- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atas Utang Pajak sebagaimana tercantum dalam STPD yang terakhir ditetapkan untuk satu masa Pajak atau Tahun Pajak.
- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai subjek Pajak yang belum melunasi Utang Pajak.
- (5) Penyampaian Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos; atau
 - c. melalui surat elektronik.
- (6) Batas waktu pelunasan Utang Pajak oleh Penanggung Pajak paling lama 21 (dua puluh satu) Hari Kerja sejak diterbitkannya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. surat pemberitahuan pemasangan spanduk/stiker; atau
 - c. pemasangan spanduk/stiker.
- (8) Dalam hal batas waktu 7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterbitkannya teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a terlampaui dan Wajib Pajak belum melunasi Utang Pajak, Kepala Bapenda menyampaikan surat pemberitahuan pemasangan spanduk/stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b.
- (9) Dalam hal jangka waktu 7 (tujuh) Hari Kerja sejak surat pemberitahuan pemasangan spanduk/stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b disampaikan kepada Penanggung Pajak dan Utang Pajak belum dilunasi dapat dilakukan pemasangan spanduk/stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c.
- (10) Pemasangan spanduk/stiker sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari Kerja sejak tanggal pemasangan.
- (11) Kepala Badan menugaskan Jurusita untuk melakukan pemasangan spanduk atau stiker dilokasi atau tempat usaha Penanggung Pajak atau pada objek Pajak dengan melibatkan:
 - a. unsur aparatur wilayah meliputi: Lurah/*Perbekel* dan Camat;
 - b. unsur Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. unsur perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pelayanan perizinan.
- (12) Khusus untuk Penanggung Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak, atas Utang Pajak yang diangsur atau ditunda pembayarannya tidak diterbitkan Surat Teguran.
- (13) Dalam hal kewajiban pembayaran Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (12) belum dilakukan setelah melewati jatuh tempo, diterbitkan Surat Paksa tanpa didahului Surat Teguran.

- (14) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (13) diberitahukan atau disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

Bagian Keempat
Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 117

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan surat perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda apabila:
 - a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Penanggung Pajak memindahtangankan Barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda 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 kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus paling sedikit memuat:
 - a. nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
 - b. besarnya Utang Pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan Pajak.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

Bagian Kelima
Surat Paksa

Pasal 118

- (1) Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu yang ditetapkan sejak berakhirnya batas waktu pemasangan spanduk atau stiker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (9).
- (2) Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak.

- (3) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:
 - a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117; atau
 - b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran Pajak.

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
- (2) Pemberitahuan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak dan dituangkan dalam berita acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi:
 - a. hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa;
 - b. nama Jurusita Pajak;
 - c. nama penerima;
 - d. tempat pemberitahuan Surat Paksa; dan
 - e. ditandatangani oleh Jurusita dan Penanggung Pajak.

Pasal 121

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

- c. salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi; atau
 - d. para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
- (2) Surat Paksa terhadap Badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
- a. pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik ditempat kedudukan Badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun ditempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha Badan yang bersangkutan apabila Jurusita Pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Kurator, Hakim Pengawas atau Balai Harta Peninggalan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi, Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau Badan yang dibebani untuk melakukan pemberesan atau likuidator.

Pasal 122

Penyampaian Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, dengan melibatkan:

- a. unsur aparatatur wilayah meliputi: Lurah/ *Perbekel* dan Camat;
- b. unsur Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. unsur perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pelayanan perizinan.

Pasal 123

- (1) Dalam hal Penanggung Pajak atau para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam berita acara bahwa Penanggung Pajak atau para pihak dimaksud tidak mau menerima Surat Paksa, dan Surat Paksa dianggap telah diberitahukan.
- (2) Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa tidak dapat dilaksanakan antara lain karena Penanggung Pajak atau para pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, tidak berada di tempat, Surat Paksa disampaikan melalui Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa setempat dengan membuat berita acara.

- (3) Dalam hal Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.

Pasal 124

- (1) Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Kepala Bapenda atau sebab lain, dapat diterbitkan Surat Paksa pengganti oleh Kepala Bapenda karena jabatan.
- (2) Surat Paksa pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1).

Pasal 125

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

Bagian Keenam Sita

Pasal 126

Dalam hal Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajaknya setelah melewati jangka waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) dan ayat (3), diterbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan.

Pasal 127

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap Barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan/atau

- b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.
- (2) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak orang pribadi dapat dilaksanakan atas Barang milik pribadi yang bersangkutan, Barang milik isteri, dan Barang milik anak yang masih dalam tanggungan, kecuali dikehendaki dilakukan pemisahan secara tertulis oleh suami atau istri berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan.
- (3) Penyitaan terhadap Penanggung Pajak Badan dapat dilaksanakan terhadap Barang milik perusahaan, Barang milik pengurus, Barang milik kepala perwakilan, Barang milik kepala cabang, Barang milik penanggung jawab, Barang milik pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (4) Urutan Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita ditentukan oleh Jurusita Pajak dengan memperhatikan jumlah Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, kemudahan penjualan, atau pencairannya.

Pasal 128

- (1) Barang bergerak milik Penanggung Pajak yang dikecualikan dari Penyitaan meliputi:
 - a. pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya;
 - b. persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 (satu) bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah;
 - c. perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara;
 - d. buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan;
 - e. peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya; atau
 - f. peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
- (2) Penambahan jenis Barang bergerak yang dikecualikan dari Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 129

- (1) Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang berasal dari:
 - a. unsur Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - b. unsur aparatur wilayah setempat.
- (2) Dalam melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus:
 - a. memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak;
 - b. memperlihatkan surat perintah melaksanakan Penyitaan; dan
 - c. memberitahukan tentang maksud dan tujuan Penyitaan.
- (3) Setiap melaksanakan Penyitaan, Jurusita Pajak harus membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi-saksi.
- (4) Dalam hal Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani berita acara pelaksanaan sita, Jurusita Pajak harus mencantumkan penolakan tersebut dalam berita acara pelaksanaan sita, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi.
- (5) Berita acara pelaksanaan sita sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (6) Penyitaan tetap dapat dilaksanakan walaupun Penanggung Pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pemerintah Daerah setempat sekurang-kurangnya setingkat Sekretaris Kelurahan atau Sekretaris Desa.
- (7) Dalam hal pelaksanaan Penyitaan tidak dihadiri oleh Penanggung Pajak, berita acara pelaksanaan sita ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan saksi-saksi, dan berita acara pelaksanaan sita tersebut tetap sah dan mempunyai kekuatan mengikat.
- (8) Salinan berita acara pelaksanaan sita dapat ditempelkan pada Barang bergerak dan/ atau Barang tidak bergerak yang disita, atau di tempat Barang bergerak dan/atau Barang tidak bergerak yang disita berada, atau di tempat umum.
- (9) Salinan berita acara pelaksanaan sita disampaikan kepada Penanggung Pajak dan instansi terkait.

Pasal 130

- (1) Penyitaan terhadap perhiasan emas, permata dan sejenisnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. membuat rincian tentang jenis, jumlah, dan harga perhiasan yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita; dan
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita.
- (2) Penyitaan terhadap uang tunai termasuk mata uang asing dilaksanakan dengan membuat berita acara pelaksanaan sita yang dilampiri dengan daftar rincian jumlah uang tunai yang disita.

- (3) Penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Penyitaan terhadap surat berharga berupa obligasi, saham, dan sejenisnya yang diperdagangkan di bursa efek dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Penyitaan terhadap piutang dilaksanakan dengan:
 - a. melakukan inventarisasi dan membuat rincian tentang jenis dan jumlah piutang yang disita dalam suatu daftar yang merupakan lampiran berita acara pelaksanaan sita;
 - b. membuat berita acara pelaksanaan sita; dan
 - c. membuat berita acara persetujuan pengalihan hak menagih piutang dari Penanggung Pajak kepada Pejabat, dan salinannya disampaikan kepada Penanggung Pajak dan pihak yang berkewajiban membayar utang.
- (6) Penyitaan terhadap Barang milik Penanggung Pajak dilaksanakan sampai dengan jumlah nilai Barang yang disita diperkirakan cukup untuk melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak.

Pasal 131

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

Pasal 132

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

Pasal 133

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

Pasal 134

Kepala Bapenda menerbitkan surat perintah melaksanakan Penyitaan terhadap Objek Sita di luar wilayah Daerah, setelah berkoordinasi dengan pemerintah daerah setempat dan pihak terkait.

Pasal 135

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

Pasal 136

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

- a. nilai Barang yang disita tidak cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak; atau
- b. hasil Lelang Barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak.

Pasal 137

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

Pasal 138

- (1) Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan badan peradilan pajak atau ditetapkan lain oleh Bupati.
- (2) Pencabutan Sita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan surat pencabutan sita yang diterbitkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Surat pencabutan sita sekaligus berfungsi sebagai pencabutan berita acara pelaksanaan sita disampaikan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak dan instansi yang terkait, diikuti dengan pengembalian penguasaan Barang yang disita kepada Penanggung Pajak.

Pasal 139

- (1) Dalam hal Barang yang telah di sita dititipkan kepada Penanggung Pajak, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Penanggung Pajak dilarang:
 - a. memindahkan hak, memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau merusak Barang yang telah disita;
 - b. membebani Barang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu;
 - c. membebani Barang bergerak yang telah disita dengan fidusia atau digunakan untuk pelunasan utang tertentu; dan/atau
 - d. merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada Barang sitaan.
- (2) Penanggung Pajak yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Lelang

Pasal 140

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang terhadap Barang yang disita melalui Kantor Lelang.
- (2) Barang yang dikecualikan dari penjualan secara Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang tunai; dan/atau
 - b. Barang yang mudah rusak atau cepat busuk.

- (3) Barang yang disita berupa uang tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk membayar Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak dengan cara disetor ke kas Daerah.

Pasal 141

- (1) Apabila Utang Pajak dan/atau Biaya Penagihan Pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan Penyitaan, Pejabat berwenang melaksanakan penjualan secara Lelang atau tidak secara Lelang, maupun menggunakan atau memindahbukukan Barang yang disita untuk pelunasan Utang Pajak dan/ atau Biaya Penagihan Pajak dimaksud.
- (2) Penjualan secara Lelang dilaksanakan paling cepat setelah jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak pengumuman Lelang.
- (3) Pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling cepat setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja terhitung sejak dilakukan Penyitaan.

Pasal 142

- (1) Apabila hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, maka pelaksanaan Lelang dihentikan dan sisa Barang serta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah pelaksanaan Lelang.
- (2) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak pengumuman Lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3), Penanggung Pajak tidak melunasi Utang Pajak dan Biaya Penagihan Pajak, Pejabat melakukan penjualan Barang sitaan melalui Kantor Lelang Negara.

Pasal 143

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

Pasal 144

- (1) Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar Biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar Utang Pajak.

- (2) Dalam hal hasil Lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi Biaya Penagihan Pajak dan Utang Pajak, pelaksanaan Lelang dihentikan oleh Pejabat walaupun Barang yang akan dilelang masih ada.
- (3) Sisa Barang beserta kelebihan uang hasil Lelang dikembalikan oleh Pejabat kepada Penanggung Pajak segera setelah pelaksanaan Lelang.
- (4) Pejabat yang lalai melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Hak Penanggung Pajak atas Barang yang telah diLelang berpindah kepada pembeli dan kepadanya diberikan Risalah Lelang yang merupakan bukti otentik sebagai dasar pendaftaran dan pengalihan hak.

Pasal 145

Tata cara pelaksanaan Lelang dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pencegahan dan Penyanderaan

Pasal 146

- (1) Dalam rangkaian proses pelaksanaan Penagihan, terhadap Penanggung Pajak yang tidak menunjukkan iktikad baik melunasi Utang Pajak dan memiliki Utang Pajak dengan besaran minimal tertentu, dapat dilakukan Pencegahan dan/atau Penyanderaan.
- (2) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak yang mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan terhadap beberapa orang sebagai Penanggung Pajak Wajib Pajak Badan, atau ahli waris.
- (4) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penanggung Pajak tidak mengakibatkan hapusnya Utang Pajak dan terhentinya pelaksanaan Penagihan.
- (5) Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 147

- (1) Penyanderaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) hanya dapat dilakukan terhadap Penanggung Pajak yang mempunyai Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (2) Pelaksanaan Penyanderaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Kedaluwarsa Penagihan Pajak

Pasal 148

- (1) Hak untuk melakukan Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Dalam hal saat terutang Pajak untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati berbeda dengan saat penetapan SKPD atau SPPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak saat penetapan SKPD atau SPPT.
- (3) Kedaluwarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (4) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (5) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai Utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (6) Pengakuan Utang Pajak secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal terdapat pengakuan Utang Pajak dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, kedaluwarsa Penagihan dihitung sejak tanggal pengakuan.

BAB XIII
PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH

Pasal 149

- (1) Pemerintah Daerah berwenang melakukan penghapusan Piutang Pajak Daerah.

- (2) Penghapusan Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV KEBERATAN DAN BANDING

Bagian Kesatu Keberatan Pajak

Pasal 150

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh Pihak Ketiga.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah Pajak terutang atau jumlah Pajak yang dipotong atau dipungut, berdasarkan penghitungan Wajib Pajak, dengan disertai alasan yang jelas, dan dilampiri:
 - a. fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak;
 - b. SSPD sebagai tanda bukti pembayaran; dan
 - c. laporan keuangan dan bukti pendukung lainnya.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN dikirim atau tanggal pemotongan atau Pemungutan, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar Pajak terutang dalam SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) tidak dianggap sebagai surat keberatan.

- (7) Tanda pengiriman surat keberatan melalui pengiriman tercatat atau melalui media lainnya, atau tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan Bupati melalui Kepala Bapenda kepada Wajib Pajak, menjadi tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- (8) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan, jangka waktu pelunasan atas jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan keberatan tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Jumlah Pajak yang belum dibayar pada saat pengajuan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak termasuk sebagai Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1).
- (10) Formulir surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 151

- (1) Bupati melalui Kepala Bapenda harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1).
- (2) Dalam memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan.
- (3) Keputusan Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (7).
- (4) Keputusan Kepala Bapenda atas keberatan dapat berupa:
 - a. menerima seluruhnya dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - b. menerima sebagian dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sebagian sama dengan Pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - c. menolak dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian sama dengan Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang dalam hal Pajak terutang berdasarkan hasil penelitian lebih besar dari Pajak yang terutang dalam surat keputusan/ketetapan yang diajukan keberatan oleh Wajib Pajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati melalui Kepala Bapenda tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap diterima.

Pasal 152

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

Bagian Kedua Banding

Pasal 153

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada badan peradilan pajak atas Surat Keputusan Keberatan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (3) paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dengan dilampiri salinan Surat Keputusan Keberatan.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- (4) Pengajuan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 154

- (1) Dalam hal permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dihitung dari Pajak yang lebih dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya Putusan Banding.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) tidak dikenakan.
- (4) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

BAB XV GUGATAN PAJAK

Pasal 155

Gugatan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap:

- a. pelaksanaan Surat Paksa, surat perintah melaksanakan Penyitaan, atau pengumuman Lelang;
 - b. keputusan Pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak;
 - c. keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam Pasal 150 ayat (1) dan Pasal 151; dan
 - d. penerbitan SKPD atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan,
- hanya dapat diajukan ke badan peradilan pajak.

Pasal 156

Pengajuan gugatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

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

Bagian Kesatu Insentif Fiskal Pajak bagi Pelaku Usaha

Pasal 157

- (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, dan/ atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Bupati berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewenangan Bupati sesuai dengan kebijakan Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian Daerah dan lapangan kerja di Daerah; dan/atau
 - d. faktor lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.
- (9) Selain pertimbangan pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat memberikan insentif fiskal terhadap permohonan Wajib Pajak untuk memfasilitasi perwakilan negara asing berdasarkan asas timbal balik.

Pasal 158

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Bupati atau Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 159

- (1) Pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan diberitahukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pemberitahuan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan Bupati dalam memberikan insentif fiskal.

Bagian Kedua

Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan
Penundaan Pembayaran Atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak

Paragraf 1 Umum

Pasal 160

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak dan/atau objek Pajak.
- (2) Kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. Wajib Pajak dalam status Pailit atau tingkat likuiditas Wajib Pajak;
 - c. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya di bawah NJOP;
 - d. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum;
 - e. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan.

- f. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanian dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis;
 - g. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus keatas atau kebawah sampai dengan derajat kedua atau hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan menyimpang yaitu antara saudara;
 - h. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan sebagai anak angkat dengan orang tua angkat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima waris atau hibah wasiat dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus keatas atau kebawah sampai dengan derajat kedua dalam hal ahli waris sudah meninggal dan objek Pajak belum beralih kepada ahli waris;
 - j. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima waris atau hibah wasiat dari orang pribadi yang mempunyai hubungan sebagai anak angkat dengan orang tua angkat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak melalui pembagian hak bersama atas tanah dan/atau bangunan yang berasal dari waris atau hibah wasiat;
- (3) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berupa:
- a. lahan pertanian yang sangat terbatas;
 - b. tanah dan Bangunan yang ditempati Wajib Pajak dari golongan tertentu;
 - c. nilai objek Pajak sampai dengan batas tertentu;
 - d. objek Pajak yang terdampak bencana alam, kebakaran, huru-hara, dan/atau kerusakan;
- (4) Pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.
- (6) Pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a.

- (7) Pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak dengan memperhatikan kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 2

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, dan Pembebasan Pembayaran Atas Pokok dan/atau Sanksi Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak

Pasal 161

- (1) Wajib Pajak menyampaikan permohonan keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak kepada Bupati melalui Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
 - a. fotokopi identitas Wajib Pajak;
 - b. fotokopi bukti tagihan Pajak terutang;
 - c. surat pernyataan dari Wajib Pajak dalam hal permohonan karena pertimbangan kondisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2); dan
 - d. surat keterangan dari instansi terkait yang menjelaskan permohonan dikarenakan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (3).
- (3) Dalam hal pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/atau sanksi Pajak karena permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan atas kebenaran permohonan Wajib Pajak.
- (4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap kebenaran permohonan dan kebenaran kondisi lapangan Wajib Pajak.
- (5) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.
- (6) Pemberian keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 162

- (1) Bupati memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak sebagai berikut:
 - a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e;

- b. sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) huruf f; atau
 - c. sebesar 100% (seratus persen) dari Pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k.
- (2) Bupati memberikan keringanan, pengurangan, dan pembebasan pembayaran atas pokok dan/ atau sanksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (3) paling tinggi sebesar 100% (seratus persen).

Paragraf 3

Tata Cara Pemberian Keringanan, Pengurangan, Dan Pembebasan Pembayaran Atas Pokok Dan/Atau Sanksi Pajak Karena Jabatan

Pasal 163

- (1) Bupati secara jabatan memberikan keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok Pajak untuk jenis Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dengan memperhatikan kondisi objek Pajak.
- (2) Kondisi objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa lahan pertanian dan rumah.
- (3) Lahan pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. lahan pertanian yang masih difungsikan sebagai lahan produksi pertanian, mencakup lahan kering atau lahan basah;
 - b. lahan penggembalaan/padang rumput; atau
 - c. lahan perkebunan.
- (4) Rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. rumah yang telah terdata sebagai objek Pajak dalam Sistem Informasi Pajak Daerah;
 - b. Jenis Penggunaan Bangunan perumahan dan luasan bangunan sampai dengan 500 m² (lima ratus meter persegi); dan
 - c. rumah yang tidak digunakan sebagai tempat kegiatan usaha.
- (5) Keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebesar 100% (seratus persen).
- (6) Keringanan, pengurangan dan pembebasan atas pokok Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibatalkan apabila sudah tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Ketiga
Kemudahan Perpajakan Daerah

Pasal 164

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat memberikan kemudahan perpajakan Daerah kepada Wajib Pajak, berupa:
 - a. perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak; dan/atau
 - b. pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak.
- (2) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Wajib Pajak yang mengalami keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.
- (3) Perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diberikan Bupati secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (4) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau keadaan kahar sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pelunasan Pajak pada waktunya.
- (5) Pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (6) Dalam pemberian fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati memperhatikan kepatuhan Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir.
- (7) Keputusan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (8) Persetujuan atau persetujuan sebagian angsuran atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dan huruf b paling lama diberikan untuk jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.

- (9) 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.
- (10) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. kebakaran;
 - c. kerusuhan massal atau huru-hara;
 - d. wabah penyakit; dan/atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati.
- (11) Keadaan lain berdasarkan pertimbangan Bupati antara lain:
 - a. Wajib Pajak mengalami keadaan yang luar biasa atau keadaan yang berada di luar kendali atau tidak dapat diantisipasi sebelumnya oleh Wajib Pajak sehingga menyebabkan kewajiban pembayaran dan pelaporan Pajak tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan; atau
 - b. keadaan yang menyebabkan Sistem Informasi Pajak Daerah tidak dapat diakses oleh Wajib Pajak dalam jangka waktu yang tidak dapat ditentukan.

Pasal 165

- (1) Permohonan perpanjangan batas waktu pembayaran atau pelaporan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (3), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, paling lama 5 (lima) Hari Kerja sebelum jatuh tempo pembayaran;
 - b. menyatakan alasan dan bukti yang mendukung permohonan;
 - c. mencantumkan jumlah Pajak yang dimohonkan untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
- (2) Permohonan fasilitas angsuran atau penundaan pembayaran Pajak terutang atau Utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (5), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dengan jangka waktu paling lama sampai dengan diterbitkannya Surat Paksa atas Pajak terutang atau Utang Pajak yang dimohonkan;
 - b. menyatakan alasan dan bukti yang mendukung permohonan; dan
 - c. mencantumkan jumlah Utang Pajak yang pembayarannya dimohonkan untuk diangsur atau ditunda, masa angsuran atau jangka waktu penundaan dan besarnya angsuran.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengangsuran atau penundaan pembayaran untuk PBB-P2, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Wajib Pajak harus tidak memiliki tunggakan PBB-P2 tahun sebelumnya.
- (4) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat dipertimbangkan.

BAB XVII PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

Pasal 166

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Bupati melalui Kepala Bapenda dapat melakukan pembetulan STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-undangan tentang perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembetulan.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa STPD, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB tidak benar.
- (4) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Kepala Bapenda menindaklanjuti permohonan tersebut dengan melakukan penelitian terhadap permohonan Wajib Pajak yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (5) Dalam rangka penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati melalui Kepala Bapenda dapat meminta data, informasi, dan/atau keterangan yang diperlukan.
- (6) Dalam hal pembetulan didasarkan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati melalui Kepala Bapenda wajib menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (7) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan Pajak;
- b. membatalkan STPD atau ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; atau
- c. menolak permohonan Wajib Pajak.

BAB XVIII PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 167

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala Bapenda.
- (2) Pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan;
 - b. bukti lunas Pajak masa Pajak sebelumnya;
 - c. surat kuasa apabila dikuasakan;
 - d. fotokopi identitas Wajib Pajak atau fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - e. nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- (3) Bupati melalui Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati melalui Kepala Bapenda tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB atau SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila Wajib Pajak mempunyai Utang Pajak, kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu Utang Pajak.
- (6) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (7) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati melalui Kepala Bapenda memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

- (8) Dalam hal Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan tanggal 30 (tiga puluh) Desember tahun berkenaan, maka terhadap kelebihan pembayaran Pajak tersebut menjadi pendapatan Daerah dan secara otomatis akan masuk ke kas Daerah.

BAB XIX
KERJA SAMA OPTIMALISASI PEMUNGUTAN PAJAK DAN
PEMANFAATAN DATA

Bagian Kesatu
Kerja Sama Optimalisasi Pemungutan Pajak

Pasal 168

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

- (4) Kerja sama yang dapat dilaksanakan bersama dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf g.

Pasal 169

- (1) Pemerintah Daerah dapat:
 - a. mengajukan penawaran kerja sama kepada pihak yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1); dan
 - b. menerima penawaran kerja sama dari pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (1).
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) dituangkan dalam dokumen perjanjian kerja sama atau dokumen lain yang disepakati para pihak.
- (3) Khusus untuk bentuk kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (2) huruf a, dokumen perjanjian kerja sama ditetapkan oleh Bupati bersama mitra kerja sama.
- (4) Dokumen perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit mengatur ketentuan mengenai:
 - a. subjek kerja sama;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. ruang lingkup;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terlibat;
 - e. jangka waktu perjanjian;
 - f. sumber pembiayaan;
 - g. penyelesaian perselisihan;
 - h. sanksi;
 - i. korespondensi; dan
 - j. perubahan.

Bagian Kedua Penghimpunan Data Dan/Atau Informasi Elektronik Dalam Pemungutan Pajak

Pasal 170

- (1) Dalam rangka optimalisasi Pemungutan Pajak, Pemerintah Daerah dapat meminta data dan/atau informasi kepada pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang digunakan untuk transaksi perdagangan.
- (2) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data dan/atau informasi yang berkaitan dengan orang pribadi atau Badan yang terdaftar dan memiliki peredaran usaha.

BAB XX
TATA CARA PELAPORAN BAGI PEJABAT

Pasal 171

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
 - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administrasi berupa:
 - a. denda sebesar Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
 - b. denda sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang negara wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani Risalah Lelang; dan
 - b. melaporkan Risalah Lelang kepada Bupati paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 172

Pelaporan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan oleh pejabat pembuat akta tanah atau notaris kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:

- a. pejabat pembuat akta tanah atau notaris yang membuat perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan menyampaikan secara tertulis laporan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
- b. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a berisikan paling sedikit:
 1. nomor dan tanggal akta;
 2. nama dan identitas penghadap;
 3. jumlah atau nominal transaksi; dan
 4. identitas objek Pajak yang ditransaksikan.

- c. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditandatangani oleh pejabat pembuat akta tanah atau notaris;
- d. pejabat pembuat akta tanah atau notaris yang telah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib membuat tanda terima penyampaian laporan; dan
- e. tanda terima laporan sebagaimana dimaksud pada huruf e dijadikan bukti pelaksanaan kewajiban pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b.

Pasal 173

Pelaporan Risalah Lelang kepada Bupati oleh Kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:

- a. kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang negara menyampaikan secara tertulis laporan Risalah Lelang kepada Bupati melalui Kepala Bapenda;
- b. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a berisikan paling sedikit:
 - 1. nomor dan tanggal Risalah Lelang;
 - 2. nama dan identitas pemenang Lelang;
 - 3. jumlah atau nominal transaksi; dan
 - 4. identitas objek Pajak yang ditransaksikan.
- c. laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditandatangani oleh kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang negara;
- d. kepala kantor yang membidangi pelayanan Lelang negara yang telah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib membuat tanda terima penyampaian laporan; dan
- e. tanda terima laporan sebagaimana dimaksud pada huruf e dijadikan bukti pelaksanaan kewajiban pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (3) huruf b.

Pasal 174

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

BAB XXI
TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF

Bagian Kesatu
Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Paragraf 1
Penerima Insentif
Pasal 175

- (1) Insentif diberikan kepada instansi pelaksana pemungut Pajak.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dapat dibayarkan kepada:
 - a. pejabat dan pegawai instansi pelaksana pemungut Pajak sesuai dengan tanggung jawab masing-masing;
 - b. Bupati dan wakil Bupati sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan Daerah;
 - c. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
 - d. pemungut PBB-P2 pada tingkat desa/kelurahan dan kecamatan, *Perbekel/Lurah* dan Camat, dan tenaga lainnya yang ditugaskan oleh instansi pelaksana pemungut Pajak; dan
 - e. pihak lain yang membantu instansi pelaksana pemungut Pajak.
- (3) Pemberian Insentif kepada Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dapat diberikan dalam hal belum diberlakukan ketentuan mengenai remunerasi di Daerah.

Pasal 176

- (1) Instansi pelaksana pemungut Pajak dapat diberi Insentif apabila mencapai kinerja tertentu.
- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja instansi;
 - b. semangat kerja bagi pejabat atau pegawai instansi;
 - c. pendapatan Daerah; dan
 - d. pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

Paragraf 2
Sumber Insentif

Pasal 177

Insentif bersumber dari pendapatan Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3
Besaran Insentif

Pasal 178

- (1) Besarnya Insentif ditetapkan paling tinggi 5% (lima persen), dari rencana penerimaan Pajak dalam tahun anggaran berkenaan untuk tiap jenis Pajak.
- (2) Besaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.

Pasal 179

- (1) Besarnya pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c untuk setiap bulannya dikelompokkan berdasarkan realisasi penerimaan Pajak 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. di atas 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; dan
 - d. di atas 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 untuk pemungut PBB-P2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf d ditetapkan paling tinggi sebesar 5% (lima persen) dari besarnya Insentif yang ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 178.
- (3) Besarnya pembayaran Insentif untuk pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) huruf e ditetapkan paling tinggi sebesar 10% (sepuluh persen) dari besarnya Insentif yang ditetapkan berdasarkan ketentuan dalam Pasal 178.

- (4) Apabila dalam realisasi pemberian Insentif berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat sisa lebih, harus disetorkan ke kas Daerah sebagai penerimaan Daerah.

Pasal 180

Penerima pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (2) dan besarnya pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Penganggaran, Pelaksanaan, dan Pertanggungjawaban

Pasal 181

- (1) Kepala instansi pelaksana pemungut Pajak menyusun penganggaran Insentif berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178.
- (2) Penganggaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan ke dalam belanja tidak langsung yang diuraikan berdasarkan jenis belanja pegawai, objek belanja insentif pemungutan Pajak serta rincian objek belanja Pajak.

Pasal 182

Dalam hal target penerimaan Pajak 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 183

Pertanggungjawaban pemberian Insentif dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 184

Kerja sama optimalisasi pemungutan Pajak dan pemanfaatan data yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan masih tetap berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja sama tersebut.

BAB XXIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 185

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Badung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2011 Nomor 21);
- b. Peraturan Bupati Badung Nomor 34 Tahun 2011 tentang Jangka Waktu Penetapan Pajak Daerah Dalam Penghitungan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Terutang (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2011 Nomor 23);
- c. Peraturan Bupati Badung Nomor 21 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Pajak Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 21);
- d. Peraturan Bupati Badung Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 34);
- e. Peraturan Bupati Badung Nomor 67 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 67);
- f. Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2012 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 79);
- g. Peraturan Bupati Badung Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 83)
- h. Peraturan Bupati Badung Nomor 84 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu Dalam Peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 85);
- i. Peraturan Bupati Badung Nomor 85 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2012 Nomor 85);
- j. Peraturan Bupati Badung Nomor 28 Tahun 2013 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2013 Nomor 28);
- k. Peraturan Bupati Badung Nomor 72 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2014 Nomor 72);

- l. Peraturan Bupati Badung Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Berdasarkan Kondisi Tertentu Objek Pajak pada Rumah dan Tanah Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 24);
 - m. Peraturan Bupati Badung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2017 Nomor 36);
 - n. Peraturan Bupati Badung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penagihan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2018 Nomor 15);
 - o. Peraturan Bupati Badung Nomor 64 Tahun 2018 tentang Pajak Hiburan Insidentil (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2018 Nomor 64);
 - p. Peraturan Bupati Badung Nomor 70 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2018 Nomor 70);
 - q. Peraturan Bupati Badung Nomor 71 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Badung Nomor 67 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2018 Nomor 71);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 186

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 9 September 2024
BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 9 September 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

IDA BAGUS SURYA SUAMBA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2024 NOMOR 29

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
TENTANG PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

A. SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI - BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	No. Formulir
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK	Selain yang diisi oleh Petugas (bagian yang diarsir), diisi oleh Wajib Pajak Beri tanda silang pada kolom yang sesuai

UPTD :

1. JENIS TRANSAKSI	☐ 1. Perekaman Data	☐ 2. Pemutakhiran Data	☐ 3. Penghapusan Data
--------------------	--	---	--

2. NOP	PR	DT II	KEC	KEL/DES	BLOK	NO URUT	KODE
3. NOP BERSAMA							

A. INFORMASI TAMBAHAN UNTUK DATA BARU

4. NOP ASAL							
-------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

B. DATA LETAK OBJEK PAJAK

5. NAMA JALAN		6. BLOK/KAV/NOMOR	
7. BANJAR/SUBAK			
8. KELURAHAN / DESA		9. NOMOR TELEPON	

C. DATA SUBJEK PAJAK

10. STATUS	☐ 1. Pemilik	☐ 2. Penyewa	☐ 3. Pengelola	☐ 4. Pemakai	☐ 5. Sengketa
11. PEKERJAAN	☐ 1. PNS *)	☐ 2. TNI/POLRI	☐ 3. Pensiunan *)	☐ 4. Badan	☐ 5. Lainnya
12. NAMA SUBJEK PAJAK		13. NPWP		14. NPWPD	
15. NAMA JALAN		16. BLOK/KAV/NOMOR			
17. BANJAR					
18. KELURAHAN / DESA		19. NOMOR TELEPON			
20. KABUPATEN/KOTA		21. KODE POS			
22. NOMOR KTP		23. NOMOR KARTU KELUARGA			

D. DATA TANAH

24. NO. SERTIFIKAT		25. ZONA NILAI TANAH			
26. LUAS TANAH (M ²)					
27. JENIS HAK	☐ 1. Milik	☐ 2. Guna Bangunan	☐ 3. Guna Usaha	☐ 4. Pakai	☐ 5. Lain-lain
28. TGL SERTIFIKAT					
29. JENIS TANAH	☐ 1. Tanah + Bangunan	☐ 2. Kavling Siap Bangun	☐ 3. Tanah Kosong	☐ 4. Fasilitas Umum	

Catatan : *) yang penghasilannya semata-mata berasal dari gaji atau uang pensiunan

E. DATA BANGUNAN												
30. JUMLAH BANGUNAN												
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.												
31. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA	32. TANGGAL	33. TANDA TANGAN										
- 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												
<table><tr><td>34. NAMA PENDATA</td><td>35. NAMA PEJABAT YANG BERWENANG</td></tr><tr><td>36. TANGGAL TERAKHIR PERUBAHAN </td><td>37. TANGGAL AWAL BERKUTUB </td></tr><tr><td>38. TANDA TANGAN</td><td>39. TANDA TANGAN</td></tr><tr><td>40. NAMA JILAS</td><td>41. NAMA JILAS</td></tr><tr><td>42. NIP</td><td>43. NIP</td></tr></table>			34. NAMA PENDATA	35. NAMA PEJABAT YANG BERWENANG	36. TANGGAL TERAKHIR PERUBAHAN	37. TANGGAL AWAL BERKUTUB	38. TANDA TANGAN	39. TANDA TANGAN	40. NAMA JILAS	41. NAMA JILAS	42. NIP	43. NIP
34. NAMA PENDATA	35. NAMA PEJABAT YANG BERWENANG											
36. TANGGAL TERAKHIR PERUBAHAN	37. TANGGAL AWAL BERKUTUB											
38. TANDA TANGAN	39. TANDA TANGAN											
40. NAMA JILAS	41. NAMA JILAS											
42. NIP	43. NIP											
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 Jl. Kerinci Karno (NOP) Burhan (NOP) Ali (NOP) Saidi (NOP)												

LAMPIRAN SPOP MASSAL

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK			
A. RINCIAN DATA BANGUNAN			
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	☐ 1. Perumahan ☐ 2. Perkantoran Swasta ☐ 3. Pabrik ☐ 4. Toko/Apotek/Pasar/Ruko ☐ 5. Rumah Sakit/Klinik ☐ 6. Olah Raga/Rekreasi ☐ 7. Hotel/Wisma ☐ 8. Bengkel/Gudang/Pertanian ☐ 9. Gedung Pemerintah ☐ 10. Lain-lain ☐ 11. Bng Tidak Kena Pajak ☐ 12. Bangunan Parkir ☐ 13. Apartemen ☐ 14. Pompa Bensin ☐ 15. Tangki Minyak ☐ 16. Gedung Sekolah		
6. LUAS BANGUNAN (M ²)	7. JUMLAH LANTAI		
8. THN DIBANGUN			
9. THN DIRENOVASI			
11. KONDISI PADA UMUMNYA	☐ 1. Sangat Baik ☐ 2. Baik ☐ 3. Sedang ☐ 4. Jelek		
12. KONSTRUKSI	☐ 1. Baja ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu Bata ☐ 4. Kayu		
13. ATAP	☐ 1. Decrabon/Beton/Gtg Glazur ☐ 2. Gtg Beton/Aluminium ☐ 3. Gtg Biasa/Sirap ☐ 4. Asbes ☐ 5. Seng		
14. DINDING	☐ 1. Kaca/Aluminium ☐ 2. Beton ☐ 3. Batu Bata/Conblok ☐ 4. Kayu ☐ 5. Seng ☐ 6. Tidak ada		
15. LANTAI	☐ 1. Marmer ☐ 2. Keramik ☐ 3. Teraso ☐ 4. Ubin PC ☐ 5. Semen		
16. LANGIT-LANGIT	☐ 1. Akustik/Jati ☐ 2. Triplek/Asbes/Bambu ☐ 3. Tidak ada		
B. FASILITAS			
17. JUMLAH AC	Split Window 18. AC Sentral ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada		
19. LUAS KOLAM RENANG (M2)	20. LUAS PERKERASAN HALAMAN (M²) ☐ 1. Diplester ☐ 2. Dengan Pelapis Ringan Berat Sedang Dengan Penutup Lantai		
21. JUMLAH LAPANGAN TENIS	DGN LAMPU Beton Aspal Tanah Liat/Rumput	TNP LAMPU 	22. JUMLAH LIFT Penumpang Kapsul Barang
24. PANJANG PAGAR (M)	23. JUMLAH TANGGA BERJALAN Lbr ≤ 0,80 M Lbr > 0,80 M		
BAHAN PAGAR	25. PEMADAM KEBAKARAN ☐ 1. Hydrant ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada ☐ 2. Sprinkler ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada ☐ 3. Fire Al. ☐ 1. Ada ☐ 2. Tidak Ada		
26. JML SALURAN PES. PABX	27. KEDALAMAN SUMUR ARTETIS (M)		

C. DATA TAMBAHAN UNTUK JPB = 3/8

☐ PABRIK/BENGKEL/GUDANG/PERTANIAN (JPB = 3/8)	
28. TINGGI KOLOM (M)	29. LEBAR BENTANG (M)
30. DAYA DUKUNG LANTAI (Kg/M ²)	31. KELILING DINDING (M)
	32. LUAS MEZZANINE (M ²)

D. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN NON-STANDARD

☐ PERKANTORAN SWASTA/GEDUNG PEMERINTAH (JPB = 2/9)	
33. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4	
☐ TOKO / APOTIK / PASAR / RUKO (JPB = 4)	
34. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4	
☐ RUMAH SAKIT / KLINIK (JPB = 5)	
35. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4	
36. LUAS KMR DNG AC SENTRAL (M ²)	37. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²)
☐ OLAH RAGA / REKREASI (JPB = 6)	
38. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2	
☐ HOTEL/WISMA (JPB = 7)	
39. JENIS HOTEL ☐ 1. Non-Resort ☐ 2. Resort	
40. JUMLAH BINTANG ☐ 1. Bintang 5 ☐ 2. Bintang 4 ☐ 3. Bintang 3 ☐ 4. Bintang 1-2 ☐ 5. Non Bintang	
41. JUMLAH KAMAR	42. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M ²)
	43. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²)
☐ BANGUNAN PARKIR (JPB = 13)	
44. TIPE BANGUNAN ☐ 1. Tipe 4 ☐ 2. Tipe 3 ☐ 3. Tipe 2 ☐ 4. Tipe 1	
☐ APARTEMEN (JPB = 13)	
45. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ 2. Kelas 2 ☐ 3. Kelas 3 ☐ 4. Kelas 4	
46. JUMLAH APARTEMEN	47. LUAS KMR DGN AC SENTRAL (M ²)
	48. LS RUANG LAIN DNG AC SENTRAL (M ²)
☐ TANGKI MINYAK (JPB = 15)	
49. KAPASITAS TANGKI (M ³)	50. LETAK TANGKI ☐ 1. Di Atas Tanah ☐ 2. Di Bawah Tanah
☐ GEDUNG SEKOLAH (JPB = 16)	
51. KELAS BANGUNAN ☐ 1. Kelas 1 ☐ Kelas 2	

E. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp.)

52. NILAI SISTEM	53. NILAI INDIVIDUAL
---------------------------------------	---

F. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG
54. TGL KUNJUNGAN KEMBALI	
55. TGL PENDATAAN	59. TGL PENELITIAN
56. TANDA TANGAN	60. TANDA TANGAN
57. NAMA JELAS	61. NAMA JELAS
58. NIP	62. NIP

LAMPIRAN SPOP INDIVIDUAL

LAMPIRAN SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK									
I. IDENTITAS OBJEK									
5. JNS PENGGUNAAN BANGUNAN	☐ 1. Perumahan	☐ 2. Perkantoran Swasta	☐ 3. Pabrik	☐ 4. Toko/Apotek/Pasar/Ruko	☐ 5. Rumah Sakit/Klinik	☐ 6. Olah Raga/Rekreasi	☐ 7. Hotel/Wisma	☐ 8. Bengkel/Gudang/Pertanian	☐ 9. Gedung Pemerintah
	☐ 10. Lain-lain	☐ 11. Bng Tidak Kena Pajak	☐ 12. Bangunan Parkir	☐ 13. Apartemen	☐ 14. Pompa Bensin	☐ 15. Tangki Minyak	☐ 16. Gedung Sekolah		
6. KONDISI UMUM	☐ 1. Sangat Baik	☐ 2. Baik	☐ 3. Sedang	☐ 4. Jelek					
7. TAHUN SELESAI DIBANGUN				8. TAHUN DIRENOVASI					
II. DATA KOMPONEN UTAMA									
9. JUMLAH LT. BANG.	(tdk termasuk basement)				10. JML LT. BASEMENT				
11. LUAS BANGUNAN (Selain Basement)	m ²				Ruangan, kamar/unit apartemen (JPB 7, 5, 13) pabrik/gudang, kanopi				
	m ²				Luas ruangan lain				
12. LUAS LT. BASEMENT	m ²				13. KONSTRUKSI	☐ Baja	☐ Batu Bata	☐ Beton	☐ Kayu
III. DATA KOMPONEN MATERIAL									
14. MATERIAL DINDING DALAM	☐ Gypsum Import	☐ Str Bsm	☐ Gypsum Lokal	☐ Str Bsm	☐ Pas. Dind. 1/2 batu	☐ Str Bsm			
	☐ Triplex	☐ Str Bsm	☐ Plywood	☐ Str Bsm					
15. MATERIAL DINDING LUAR	☐ Kaca	Jml. Lt	☐ Seng	Jml. Lt	☐ Beton	Jml. Lt	☐ Pas. Dind. 1/2 Batu	Jml. Lt	☐ Kayu
	☐ Pas	Jml. Lt	☐ Pas	Jml. Lt	☐ Beton	Jml. Lt	☐ Pas. Dind. 1/2 Batu	Jml. Lt	☐ Kayu
16. PELAPIS DINDING DALAM	☐ Kaca Impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Wall Paper	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Kaca Lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Kaca Lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Granit Impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Granit Lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Marmer impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Granit Lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Keramik Std	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Marmer lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Keramik Std	Jml. Lt	☐ Str Bsm			
	☐ Cat	Jml. Lt	☐ Str Bsm						
17. PELAPIS DINDING LUAR	☐ Granit Impor	Jml. Lt	☐ Keramik Std	Jml. Lt	☐ Kaca Lokal	Jml. Lt	☐ Cat	Jml. Lt	☐ Marmer impor
	☐ Kaca Impor	Jml. Lt	☐ Marmer impor	Jml. Lt	☐ Cat	Jml. Lt	☐ Marmer lokal	Jml. Lt	☐ Granit Lokal
	☐ Marmer lokal	Jml. Lt	☐ Granit Lokal	Jml. Lt					
18. LANGIT-LANGIT	☐ Gypsum	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Akustik	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Triplex + Cat	Jml. Lt	☐ Eternit/Asbes Semen
	☐ Triplex + Cat	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Eternit/Asbes Semen	Jml. Lt	☐ Str Bsm			
19. ATAP	☐ Pelat Beton	☐ Genteng Press Beton	☐ Seng Gelombang	☐ Genteng Tanah liat					
20. PENUTUP LANTAI	☐ Granit Impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Marmer Impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Marmer lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Marmer lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Granit Lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Karpas Impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Karpas Impor	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Keramik Standar	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Vinil	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Vinil	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Karpas Lokal	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Lantai Kayu	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Lantai Kayu	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Pas ubin abu-abu	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Teraso	Jml. Lt	☐ Str Bsm
	☐ Teraso	Jml. Lt	☐ Str Bsm	☐ Semen	Jml. Lt	☐ Str Bsm			

IV. DATA KOMPONEN FASILITAS			
21. JUMLAH & DAYA AC	a. Split Unit , ☐ PK b. Window Unit , ☐ PK c. Floor Unit , ☐ PK d. Central		
22. JUMLAH LIFT	a. Penumpang Unit b. Barang Unit		
23. ESKALATOR	a. Lebar < 0,8m Unit b. Lebar > 0,8m Unit		
24. PAGAR	a. Batako m Tinggi , ☐ m b. Bata m Tinggi , ☐ m c. Beton m Pracetak e. BRC m		
25. SISTEM TV	26. PROTEKSI API	27. SISTEM AIR PANAS	
a. MATV ☐ L.s(m ²) ☐ Jml.Lt	☐ a. Hydrant ☐ c. Alarm Kebakaran	☐ ada tdk ada	
b. CCTV ☐ L.s(m ²) ☐ Jml.Lt	☐ b. Sprinkler ☐ d. Interkom	28. RESERVOIR ☐ ada tdk ada	
29. JUMLAH SALURAN EXT.PABX Saluran	30. DAYA LISTRIK TERPASANG Watt	31. Penangkal Petir ☐ ada tdk ada	
32. VIDEO INTERKOM ☐ L.s(m ²) ☐ Jml.Lt	33. KEDALAMAN SUMUR ARTESIS m	34. SISTEM PENGOLAHAN LIMBAH ☐ ada tdk ada	
		35. SISTEM TATA SUARA ☐ ada tdk ada	
36. KOLAM RENANG	37. JUMLAH LAPANGAN TENIS		38. LUAS PERKERASAN HALAMAN
a. Luas m ² b. Finishing ☐ Diplester ☐ Dgn pelapis	Dgn Lampu Tanpa Lampu a. Beton ban ban b. Aspal ban ban c. Tanah Liat ban ban		a. Ringan m ² b. Sedang m ² c. Keras m ²
V. DATA TAMBAHAN UNTUK BANGUNAN SELAIN GEDUNG			
☐ JPB 3 (PABRIK) / JPB 8 (GUDANG) 39. Tinggi Kolom m ² 40. Lebar Bentang m ² 41. Lantai : Daya Dukung kg/m ² Tipe ☐ Ringan ☐ Sedang ☐ Menengah ☐ Berat ☐ Sangat Berat 42. Luas mezzanin m ²			
☐ JPB 14 (POMPA BENSON) 43. Jumlah Kanopi			
☐ JPB 15 (tangki minyak) 44. Posisi ☐ Diatas tanah ☐ Dibawah tanah 45. Kapasitas m ³			
VI. PENILAIAN INDIVIDUAL (x 1000 Rp.)			
46. NILAI SISTEM		47. NILAI INDIVIDUAL	
VII. IDENTITAS PENDATA / PEJABAT YANG BERWENANG			
PETUGAS PENDATA		MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG	
48. TGL KUNJUNGAN KEMBALI			
49. TGL PENDATAAN		53. TGL PENELITIAN	
50. TANDA TANGAN		54. TANDA TANGAN	
51. NAMA JELAS _____		55. NAMA JELAS _____	
52. NIP _____		56. NIP _____	

B. SURAT PENDAFTARAN OBJEK PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

JL. RAYA SEMPIDI – MENGWI – BADUNG

TELP. (0361) 410370, FAX (0361) 410894

Website : bapenda.badungkab.go.id, E-Mail : info@bapenda.badungkab.go.id

FORM PENDAFTARAN & PENDATAAN WAJIB PAJAK
(PBJT : JASA PERHOTELAN)

TAHUN : _____

ADMINISTRASI

No. Formulir * : _____ NPWPD * : _____
 Jenis Usaha : ☐ Pribadi ☐ Badan
 NIK / NPWP : _____

WAJIB PAJAK

Tanggal Formulir * : _____ Tgl. Penerimaan* : _____
 Tanggal Perkiraan Selesai * : _____
☐ Pribadi ☐ PT. ☐ CV. ☐ Yayasan ☐ Koperasi
 Nama Usaha : ☐ Firma ☐ PN ☐ PD ☐ Lainnya

 Alamat Usaha : _____
 Kecamatan : _____ Kelurahan : _____
 Email Usaha : _____
 Telepon Usaha : _____ Fax Usaha : _____
 Catatan : _____

PEMILIK

No. Identitas : _____
 Nama Pemilik : _____
 Alamat Pemilik : _____
 Jabatan Pemilik : _____
 Email Pemilik : _____ Telp. Pemilik : _____
 Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA Tanda Bukti : _____
 No. Tanda Bukti : _____ Tgl. Tanda Bukti : _____

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak Usaha : _____
 TMT Operasional : _____ Email : _____
 Nama Usaha : _____
 Alamat Usaha : _____
 Telepon : _____ NOP PBB : _____
 Kecamatan : _____ Kelurahan : _____

KARAKTERISTIK

Nama Izin :

1.

No. _____ Tgl. Izin : _____

2.

No. _____ Tgl. Izin : _____

3.

No. _____ Tgl. Izin : _____

4.

No. _____ Tgl. Izin : _____

5.

No. _____ Tgl. Izin : _____

Rincian Kamar/ Ruang :

1. Jenis Ruang : _____ Jumlah : _____

Nama Ruang : _____

Rate Reguler (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate High Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate Low Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Akupansi Rate : _____

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah Hari

Rata-rata Jumlah Kapasitas Orang : _____

Harga Makanan per Orang : _____

2. Jenis Ruang : _____ Jumlah : _____

Nama Ruang : _____

Rate Reguler (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate High Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate Low Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Akupansi Rate : _____

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah Hari

Rata-rata Jumlah Kapasitas Orang : _____

Harga Makanan per Orang : _____

3. Jenis Ruang : _____ Jumlah : _____

Nama Ruang : _____

Rate Reguler (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate High Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate Low Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Akupansi Rate : _____

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah Hari

Rata-rata Jumlah Kapasitas Orang : _____

Harga Makanan per Orang : _____

4. Jenis Ruang : _____ Jumlah : _____

Nama Ruang : _____

Rate Reguler (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate High Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Rate Low Season (Harian/Bulanan/Tahunan) : _____

Akupansi Rate : _____

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah Hari

Rata-rata Jumlah Kapasitas Orang : _____

Harga Makanan per Orang : _____

Potensi Omzet Tambahan : _____

Jumlah Meja Restoran : _____

Jumlah Kursi Restoran : _____

Jumlah Meja Hiburan : _____

Jumlah Kursi Hiburan : _____

Nama Laundry : _____

Telepon Laundry : _____

Jumlah Pegawai Seluruhnya : _____

Jumlah Pegawai Yang Mendapatkan Service : _____

Jumlah Pegawai Service Yang Dibagikan : _____

Harga Rata-rata Makan Per Orang : _____

Harga Rata-rata Minum Per Orang : _____

Jumlah Rata-rata Pengunjung : _____

Harga Menu Makanan Termahal : _____

Harga Menu Makanan Termurah : _____

Harga Menu Minum Termahal : _____

Harga Menu Minuman Termurah : _____

Rata-rata Penjualan Per hari : _____

Jumlah Hari Efektif Per Bulan * : _____

Alat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register ☐ Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting : _____

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : _____

Email Accounting/FC/Chief Accounting : _____

Nama Manager/General Manager : _____

No. Telp Manager/General Manager : _____

Email Manager/General Manager : _____
Nama Chief Engineering : _____
No. Telp Chief Engineering : _____
Email Chief Engineering : _____

NB : * diisi oleh petugas

Mangupura,
Petugas
Subyek Pajak

Mengetahui,



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

JL. RAYA SEMPIDI – MENGWI – BADUNG

TELP. (0361) 410370, FAX (0361) 410894

Website : bapenda.badungkab.go.id, E-Mail : info@bapenda.badungkab.go.id

FORM PENDAFTARAN & PENDATAAN WAJIB PAJAK
(PBJT : MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN)

TAHUN : _____

ADMINISTRASI

No. Formulir * : _____ NPWPD * : _____

Jenis Usaha : ☐ Pribadi ☐ Badan

NIK / NPWP : _____

WAJIB PAJAK

Tanggal Formulir * : _____ Tgl. Penerimaan* : _____

Tanggal Perkiraan Selesai * : _____

☐ Pribadi ☐ PT. ☐ CV. ☐ Yayasan ☐ Koperasi

Nama Usaha : ☐ Firma ☐ PN ☐ PD ☐ Lainnya

Alamat Usaha : _____

Kecamatan : _____ Kelurahan : _____

Email Usaha : _____

Telepon Usaha : _____ Fax Usaha : _____

Catatan : _____

PEMILIK

No. Identitas : _____

Nama Pemilik : _____

Alamat Pemilik : _____

Jabatan Pemilik : _____

Email Pemilik : _____ Telp. Pemilik : _____

Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA Tanda Bukti : _____

No. Tanda Bukti : _____ Tgl. Tanda Bukti : _____

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak Usaha : _____

TMT Operasional : _____ Email : _____

Nama Usaha : _____

Alamat Usaha : _____

Telepon : _____ NOP PBB : _____

Kecamatan : _____ Kelurahan : _____

KARAKTERISTIK

Nama Izin :

1.

No. Tgl. Izin :

2.

No. Tgl. Izin

3.

No. Tgl. Izin

4.

No. Tgl. Izin

5.

No. Tgl. Izin

Potensi Omzet Tambahan :

Jumlah Meja Restoran : Jumlah Kursi Restoran :

Harga Menu Makanan Termahal : Termurah :

Harga Menu Minum Termahal : Termurah :

Rata-rata Penjualan Per hari :

Jumlah Pegawai Seluruhnya :

Jumlah Pegawai Yang Mendapatkan Service :

Jumlah Pegawai Service Yang Dibagikan :

Harga Rata-rata Makan Per Orang :

Harga Rata-rata Minum Per Orang :

Jumlah Rata-rata Pengunjung :

Jumlah Hari Efektif Per Bulan :

Alat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register ☐ Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting :

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : Email :

Nama Manager/General Manager :

No. Telp Manager/General Manager : Email :

Nama Chief Engineering :

No. Telp Chief Engineering : Email :

NB : * diisi oleh petugas

Mangupura,
Petugas

Subyek Pajak

Mengetahui,



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

JL. RAYA SEMPIDI – MENGWI – BADUNG

TELP. (0361) 410370, FAX (0361) 410894

Website : bapenda.badungkab.go.id, E-Mail : info@bapenda.badungkab.go.id

FORM PENDAFTARAN & PENDATAAN WAJIB PAJAK
(PBJT : JASA KESENIAN DAN HIBURAN - SPA)

TAHUN : _____

ADMINISTRASI

No. Formulir * : _____ NPWPD * : _____
 Jenis Usaha : ☐ Pribadi ☐ Badan
 NIK / NPWP : _____

WAJIB PAJAK

Tanggal Formulir * : _____ Tgl. Penerimaan* : _____
 Tanggal Perkiraan Selesai * : _____
☐ Pribadi ☐ PT. ☐ CV. ☐ Yayasan ☐ Koperasi
 Nama Usaha : ☐ Firma ☐ PN ☐ PD ☐ Lainnya
 : _____
 Alamat Usaha : _____
 Kecamatan : _____ Kelurahan : _____
 Email Usaha : _____
 Telepon Usaha : _____ Fax Usaha : _____
 Catatan : _____

PEMILIK

No. Identitas : _____
 Nama Pemilik : _____
 Alamat Pemilik : _____
 Jabatan Pemilik : _____
 Email Pemilik : _____ Telp. Pemilik : _____
 Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA Tanda Bukti : _____
 No. Tanda Bukti : _____ Tgl. Tanda Bukti : _____

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak Usaha : _____
 TMT Operasional : _____ Email : _____
 Nama Usaha : _____
 Alamat Usaha : _____
 Telepon : _____ NOP PBB : _____
 Kecamatan : _____ Kelurahan : _____

KARAKTERISTIK

Nama Izin :

1.

No. Tgl. Izin :

2.

No. Tgl. Izin

3.

No. Tgl. Izin

4.

No. Tgl. Izin

5.

No. Tgl. Izin

Detail Ruang Hiburan :

1.

Nama Ruang : Jumlah Ruang :

Akupansi Rate :

Rate Jam Sibuk :

Jumlah Jam Sibuk :

Rate Jam Standart :

Jumlah Jam Standart :

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah hari

2.

Nama Ruang : Jumlah Ruang :

Akupansi Rate :

Rate Jam Sibuk :

Jumlah Jam Sibuk :

Rate Jam Standart :

Jumlah Jam Standart :

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah hari

3.

Nama Ruang : Jumlah Ruang :

Akupansi Rate :

Rate Jam Sibuk :

Jumlah Jam Sibuk :

Rate Jam Standart :

Jumlah Jam Standart :

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah hari

4.

Nama Ruang : Jumlah Ruang :

Akupansi Rate :

Rate Jam Sibuk :

Jumlah Jam Sibuk :

Rate Jam Standart :

Jumlah Jam Standart :

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah hari

5. Nama Ruang : _____ Jumlah Ruang : _____

Akupansi Rate : _____

Rate Jam Sibuk : _____

Jumlah Jam Sibuk : _____

Rate Jam Standart : _____

Jumlah Jam Standart : _____

Jenis Rate : ☐ Harian ☐ Bulanan ☐ Setengah hari

Jumlah Meja Hiburan : _____

Jumlah Kursi Hiburan : _____

Jumlah Pegawai Seluruhnya : _____

Omzet Food & Beverage Per Bulan : _____

Omzet Jasa Pendamping Per Bulan : _____

Alat (Mesin) Pembayaran : ☐ Manual/Bill ☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting : _____

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : _____ Email : _____

Nama Manager/General Manager : _____

No. Telp Manager/General Manager : _____ Email : _____

Nama Chief Engineering : _____

No. Telp Chief Engineering : _____ Email : _____

NB : * diisi oleh petugas

Mangupura,
Petugas

Subyek Pajak

Mengetahui,



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

JL. RAYA SEMPIDI – MENGWI – BADUNG

TELP. (0361) 410370, FAX (0361) 410894

Website : bapenda.badungkab.go.id, E-Mail : info@bapenda.badungkab.go.id

FORM PENDAFTARAN & PENDATAAN WAJIB PAJAK
(PBJT : JASA KESENIAN DAN HIBURAN)

TAHUN : _____

ADMINISTRASI

No. Formulir * : _____ NPWPD * : _____
 Jenis Usaha : ☐ Pribadi ☐ Badan
 NIK / NPWP : _____

WAJIB PAJAK

Tanggal Formulir * : _____ Tgl. Penerimaan* : _____
 Tanggal Perkiraan Selesai * : _____
☐ Pribadi ☐ PT. ☐ CV. ☐ Yayasan ☐ Koperasi
 Nama Usaha : ☐ Firma ☐ PN ☐ PD ☐ Lainnya
 : _____
 Alamat Usaha : _____
 Kecamatan : _____ Kelurahan : _____
 Email Usaha : _____
 Telepon Usaha : _____ Fax Usaha : _____
 Catatan : _____

PEMILIK

No. Identitas : _____
 Nama Pemilik : _____
 Alamat Pemilik : _____
 Jabatan Pemilik : _____
 Email Pemilik : _____ Telp. Pemilik : _____
 Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA Tanda Bukti : _____
 No. Tanda Bukti : _____ Tgl. Tanda Bukti : _____

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak Usaha : _____
 TMT Operasional : _____ Email : _____
 Nama Usaha : _____
 Alamat Usaha : _____
 Telepon : _____ NOP PBB : _____
 Kecamatan : _____ Kelurahan : _____

KARAKTERISTIK

Nama Izin :

1.

No. _____ Tgl. Izin : _____

2.

No. _____ Tgl. Izin : _____

3.

No. _____ Tgl. Izin : _____

4.

No. _____ Tgl. Izin : _____

5.

No. _____ Tgl. Izin : _____

Jumlah Meja Hiburan : _____

Jumlah Kursi Hiburan : _____

Jumlah Pegawai Seluruhnya : _____

Harga Rata-rata Makan Per Orang : _____

Harga Rata-rata Minum Per Orang : _____

Jumlah Rata-rata Pengunjung : _____

Harga Tiket Masuk : _____

Jumlah Hari Efektif Per Bulan : _____

Alat (Mesin) Pembayaran :

☐ Manual/Bill

☐ Komputer/Cash Register

☐ Lainnya

Nama Accounting/FC/Chief Accounting : _____

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting : _____ Email : _____

Nama Manager/General Manager : _____

No. Telp Manager/General Manager : _____ Email : _____

Nama Chief Engineering : _____

No. Telp Chief Engineering : _____ Email : _____

NB : * diisi oleh petugas

Mangupura,
Petugas

Subyek Pajak

Mengetahui,



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA

JL. RAYA SEMPIDI – MENGWI – BADUNG

TELP. (0361) 410370, FAX (0361) 410894

Website : bapenda.badungkab.go.id, E-Mail : info@bapenda.badungkab.go.id

FORM PENDAFTARAN & PENDATAAN WAJIB PAJAK
(PBJT : JASA PARKIR)

TAHUN : _____

ADMINISTRASI

No. Formulir * : _____ NPWPD * : _____
Jenis Usaha : ☐ Pribadi ☐ Badan
NIK / NPWP : _____

WAJIB PAJAK

Tanggal Formulir * : _____ Tgl. Penerimaan* : _____
Tanggal Perkiraan Selesai * : _____
☐ Pribadi ☐ PT. ☐ CV. ☐ Yayasan ☐ Koperasi
Nama Usaha : ☐ Firma ☐ PN ☐ PD ☐ Lainnya
Alamat Usaha : _____
Kecamatan : _____ Kelurahan : _____
Email Usaha : _____
Telepon Usaha : _____ Fax Usaha : _____
Catatan : _____

PEMILIK

No. Identitas : _____
Nama Pemilik : _____
Alamat Pemilik : _____
Jabatan Pemilik : _____
Email Pemilik : _____ Telp. Pemilik : _____
Kewarganegaraan : ☐ WNI ☐ WNA Tanda Bukti : _____
No. Tanda Bukti : _____ Tgl. Tanda Bukti : _____

OBJEK PAJAK

Jenis Pajak Usaha : _____
TMT Operasional : _____ Email : _____
Nama Usaha : _____
Alamat Usaha : _____
Telepon : _____ NOP PBB : _____
Kecamatan : _____ Kelurahan : _____

KARAKTERISTIK

Nama Izin :

1.

No. Tgl. Izin :

2.

No. Tgl. Izin

3.

No. Tgl. Izin

4.

No. Tgl. Izin

5.

No. Tgl. Izin

Rincian Parkir :

1.

Jenis Kendaraan :
Kapasitas :
Rasio Turn Over :
Akunpasi Rate :
Tarif Per Jam :

2.

Jenis Kendaraan :
Kapasitas :
Rasio Turn Over :
Akunpasi Rate :
Tarif Per Jam :

3.

Jenis Kendaraan :
Kapasitas :
Rasio Turn Over :
Akunpasi Rate :
Tarif Per Jam :

4

Jenis Kendaraan :
Kapasitas :
Rasio Turn Over :
Akunpasi Rate :
Tarif Per Jam :

5.

Jenis Kendaraan :
Kapasitas :
Rasio Turn Over :
Akunpasi Rate :
Tarif Per Jam :

Luas Total Area Parkir

:

Total Jam Efektif Per Hari

:

Nama Accounting/FC/Chief Accounting :

No. HP Accounting/FC/Chief Accounting :

Email :

Nama Manager/General Manager :

No. Telp Manager/General Manager :

Email :

Nama Chief Engineering :

No. Telp Chief Engineering :

Email :

NB : * diisi oleh petugas

Mangupura,

Petugas

Subyek Pajak

Mengetahui,

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

BADAN / PEMILIK USAHA

Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung

Unit 31 Puspem Mangupraja Mandala Telp. (0361) 410370 Fax. (0361) 410894

Nomor Formulir

Kepada Yth.

Bupati Badung

Cq. Kepala Badan Pendapatan Daerah

Kabupaten Badung

di -

Tempat

DATA WAJIB PAJAK DAERAH

KETERANGAN MENGENAI USAHA

1. Nama Usaha :

2. Alamat Usaha :

3. Telepon Usaha :

4. Pemilik : (1) Perseorangan (2) Perseroan Terbatas (3)

5. Nama Pemilik / Pengelola :

6. Alamat Pemilik / Pengelola :

7. Telepon Pemilik / Pengelola :

8. Email Pemilik / Pengelola :

9. Warga Negara : (1) WNI (2) WNA

10. Tanda Bukti Diri : (1) KTP No. (2) PASPORT No.

11. Surat Ijin yang dimiliki (Photo Copy Surat Izin harap dilampirkan)

- Surat Ijin Pengambilan Air Tanah : No Tgl

12. Klasifikasi Subjek Pajak

SOSIAL

(1). ASRAMA BADAN SOSIAL

(2). RS. PEMERINTAH

(3). RS.SWASTA/POLIKLINIK/LABORATORIUM

PERUSAHAAN

(5). SWALAYAN

(6). KOLAM RENANG/TAMAN REKREASI

(7). PERTOKOAN

(8). USAHA RUMAH TANGGA

(9). RUMAH MAKAN/BAR DAN RESTORAN/NIGHT CLUB

(10). LOSMEN/HOTEL MELATI NON BINTANG/APARTEMEN

(11). HOTEL BINTANG 1,2,3.

(12). STEMBATH/SALON KECANTIKAN DAN SPA

(13). SERVICE STATION/BENGKEL/PENCUCIAN SEPEDA MOTOR DAN MOBIL, LAUNDRY

(14). REAL ESTATE

(15). BANDARA

(16). HOTEL BINTANG 4 DAN 5

(17). LAPANGAN GOLF

(18). PERUSAHAAN LAINNYA

BUKAN PERUSAHAAN

(4). INSTITUT/PERGURUAN/KURSUS

INDUSTRI

(19). PENGERAJIN / GARMEN

(20). PABRIK MAKANAN

(21). PABRIK ES

(22). PABRIK MINUMAN

(23). PABRIK KIMIA/OBAT-OBATAN/KOSMETIK

(24). PERIKANAN / PETERNAKAN /PERTANIAN/PERKEBUNAN

(25). USAHA JASA PELABUHAN

(26). INDUSTRI LAINNYA

13. Jangkauan PDAM : (1) Dalam (2) Luar

14. Jumlah sumur & jenis pengambilan : () Sumur Gali () Sumur Bor

15. Ukuran pipa out pd mesin pompa air :

16. Meteran : (1) Ada (2) Tidak

17. Jumlah Meteran Air Yg digunakan :

18. Merk Pompa pada sumur : - Sumur 1 : - Kapasitas mesin :
- Sumur 2 : - Kapasitas mesin :
- Sumur 3 : - Kapasitas mesin :
- Sumur 4 : - Kapasitas mesin :

Keterangan :

Beri tanda silang (X) sesuai klasifikasi

Diisi dengan lengkap dan benar

Pemohon

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH BADAN / PEMILIK USAHA Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung Unit 31 Puspem Mangupraja Mandala Telp. (0361) 410370 Fax. (0361) 410894 Email: info@bapenda.badungkab.go.id, Website: www.bapenda.badungkab.go.id	Nomor Formulir Kepada Yth. Bupati Badung C.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung di - Mangupura
DATA WAJIB PAJAK DAERAH	
KETERANGAN MENGENAI USAHA	
19>Nama Usaha	:
20.Alamat Usaha	:
21.Telepon Usaha	:
22>Nama Pemilik / Pengelola	:
23.Alamat Pemilik / Pengelola	:
24.Telepon Pemilik / Pengelola	:
25.Warga Negara	: (1) WNI (2) WNA
26.Tanda Bukti Diri	: (1) KTP No. (2) PASPORT No.
27.Bidang Usaha	:
28.Alamat Pemasangan	:
29.Email	:
30.Jenis Reklame	:

Keterangan :

- Beri tanda silang (X) sesuai klasifikasi
- Diisi dengan lengkap dan benar

.....,
Pemohon

.....

Nomor Formulir :

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH
BADAN / PEMILIK USAHA**

Kepada :

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

DATA WAJIB PAJAK DAERAH

- 1. Nama Usaha :
- 2. Nama Pemilik / Pengelola :
- 3. Kewarganegaraan :
- 4. Alamat tempat tinggal :
 - Jalan / No :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten :
 - Nomor Tlp/fax/email usaha :
 - Nomor Tlp/fax/email pemilik :
 - Kode Pos :
- 5. Tanda Bukti Diri : ☐ KTP ☐ Paspor
- 6. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri :
- 7. Surat izin lain yang dimiliki (Fotocopy Surat Izin harap dilampirkan)
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
- 8. Jenis mineral dan Potensi (M3 / hari) :
- 9. Jenis Pajak : MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Mangupura, Tahun
Pemohon,

.....

C. SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pemilik :

Alamat :

Objek Reklame :

Letak Objek :

Dengan ini membuat pernyataan yang isinya sebagai berikut:

1. bahwa memang benar objek Reklame sebagaimana tersebut diatas telah diselenggarakan sejak.....;
2. bahwa Reklame dan bangunan yang melekat/menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari objek Reklame menjadi tanggungjawab saya selaku pemilik objek Reklame;
3. sanggup melakukan pembongkaran dan pembersihan lokasi penyelenggaraan Reklame apabila objek Reklame sudah kedaluwarsa berdasarkan izin penyelenggaraan Reklame;
4. apabila terjadi hal-hal yang menyebabkan kerugian pihak lain akibat penyelenggaraan Reklame sanggup untuk bertanggungjawab dan menyelesaikan secara musyawarah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat tanpa adanya paksaan dan tekanan dari siapapun juga dan karenanya akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....,
Hormat saya,

(tanda tangan)

(Nama Terang)
Jabatan

D. SURAT PERNYATAAN PEMILIK LAHAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini membuat pernyataan yang isinya sebagai berikut:

1. bahwa memang benar lahan tempat penyelenggaraan objek Reklameyang beralamat dimerupakan milik saya berdasarkan
2. bahwa saya telah mengetahui dan menyetujui penyelenggaraan objek Reklame sebagaimana dimaksud angka 1.

Demikian surat pernyataan ini dibuat tanpa adanya paksaan dan tekanan dari siapapun juga dan karenanya akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....
Hormat saya,

(tanda tangan)

(Nama Terang)
Jabatan

E. SURAT PERNYATAAN DIMULAINYA OPERASIONAL USAHA DAN SEGERA
MENGURUS PERIJINAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Nama Usaha :

Alamat Usaha :

Dengan ini membuat pernyataan yang isinya sebagai berikut:

1. bahwa memang benar usaha ini telah beroperasi sejak..
2. bahwa semua data informasi yang dilaporkan, benar dan dapat dipertanggungjawabkan, serta segera melaporkan jika ada perubahan dari data yang telah diberikan.
3. bahwa bersedia untuk mengurus ijin operasional/ijin usaha.
4. bahwa bersedia menyampaikan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung, apabila ijin tersebut sudah dimiliki.
5. bahwa bersedia dipasangkan alat pemantauan transaksi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.
6. bahwa bersedia melaporkan SPTPD secara online.

Demikian surat pernyataan ini dibuat tanpa adanya paksaan dan tekanan dari siapapun juga dan karenanya akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....
Hormat saya,

(tanda tangan)

(Nama Terang)
Jabatan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Nama Usaha :

Alamat Usaha :

Pemanfaatan Air Tanah :.....

Lokasi Sumur :

Dengan ini membuat pernyataan yang isinya sebagai berikut :

- 1. Bahwa memang benar pemanfaatan air tanah ini dimulai sejak :.....
- 2. Bahwa saya siap mengurus ijin pemanfaatan air tanah.
- 3. Bahwa pengurusan ijin pemanfaatan air tanah selambat – lambatnya dilakukan 3 (tiga) bulan dari saat pendaftaran NPWPD, dan dilaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.
- 4. Bahwa semua data informasi yang dilaporkan, benar dan dapat dipertanggungjawabkan, serta segera melaporkan jika terjadi perubahan dari data dan kondisi meter air tanah .

Demikian surat pernyataan ini dibuat tanpa adanya paksaan dan tekanan dari siapapun juga dan karenanya akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

..... ,
Hormat saya,

Materai Stample
10.000 perusahaan

.....

F. SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG PAJAK

SURAT PERNYATAAN SEBAGAI PENANGGUNG PAJAK

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Alamat sesuai KTP :
No.Telp/Hp :
Email :

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Penanggung Pajak yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak daerah, serta menjalankan hak dan memenuhi kewajiban sebagai Wajib Pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah,sebagai berikut:

Nama Usaha :
Alamat Usaha :
Pemilik Usaha :

Demikian surat pernyataan ini dibuat tanpa tekanan dari pihak manapun dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Hormat saya,

Meterai
(Nama)
Jabatan

.....

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH DAN ATAU
NOMOR OBJEK PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894

KARTU PENGENAL NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
No. Tahun

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
NOPD :

Mangupura,
a.n. Bupati Badung
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Badung,

NIP. _____

PERHATIAN :

1. Kartu NPWPD ini harap disimpan dengan baik, apabila hilang agar segera melapor ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.
2. NPWPD menjadi identitas bagi Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, tutup operasional usaha, penggabungan usaha, atau alih manajemen agar melaporkan kepada petugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

 BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

A. SURAT PERMOHONAN PENONAKTIFAN ATAU PENGHAPUSAN NPWPD/NOPD

.....,Tahun

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penonaktifan atau Penghapusan NPWPD/NOPD

Kepada :
Yth. Bupati Badung
up. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Badung
di -
Mangupura

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :Telp :

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/Perusahaan :
NPWPD :
NOPD :
Alamat :Telp.....

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Penonaktifan atau Penghapusan NPWPD/NOPD sebagaimana tersebut diatas dengan melampirkan data dukung yang diperlukan sesuai dengan perundang-undangan, sebagaimana terlampir.

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

Hormat Saya,
Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu

B. SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENGAJUKAN UPAYA HUKUM
BERUPA KEBERATAN, BANDING, GUGATAN, ATAU PENINJAUAN KEMBALI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wajib Pajak :

NPWPD :

Alamat :

NOPD :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa sampai saat ini tidak sedang mengajukan upaya hukum berupa keberatan, banding, gugatan, atau peninjauan kembali, dan apabila dikemudian hari terdapat pengajuan maka saya bersedia untuk mencabut permohonan penonaktifan atau penghapusan NPWPD/NOPD.

Demikian surat pernyataan ini dibuat tanpa adanya paksaan dan tekanan dari siapapun juga dan karenanya akan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....
Hormat saya,

(tanda tangan)

(Nama Terang)
Jabatan

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

SURAT PERMOHONAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

Nomor :Tahun
Lampiran : Kepada
Perihal : Permohonan Penetapan Yth. Bupati Badung
Wajib Pajak Non Efektif up. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Badung
di -
Mangupura

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat : Telp.....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama Usaha/Perusahaan :
NPWPD :
NOPD :
Alamat : Telp.....

Dengan ini mengajukan Surat Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non Efektif NPWPD/NOPD sebagaimana tersebut diatas dengan melampirkan data dukung yang diperlukan sesuai dengan perundang-undangan, sebagaimana terlampir.

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

Hormat Saya,
Pemohon

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BADUNG
 NOMOR 29 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BUMI

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bumi (Rp/m ²)	Nilai Jual Objek Pajak Bumi (Rp/m ²)
001	> 67.390.000,00 s/d 69.700.000,00	68.545.000,00
002	> 65.120.000,00 s/d 67.390.000,00	66.255.000,00
003	> 62.890.000,00 s/d 65.120.000,00	64.000.000,00
004	> 60.700.000,00 s/d 62.890.000,00	61.795.000,00
005	> 58.550.000,00 s/d 60.700.000,00	59.625.000,00
006	> 56.440.000,00 s/d 58.550.000,00	57.495.000,00
007	> 54.370.000,00 s/d 56.440.000,00	55.405.000,00
008	> 52.340.000,00 s/d 54.370.000,00	53.355.000,00
009	> 50.350.000,00 s/d 52.340.000,00	51.345.000,00
010	> 48.400.000,00 s/d 50.350.000,00	49.375.000,00
011	> 46.490.000,00 s/d 48.400.000,00	47.445.000,00
012	> 44.620.000,00 s/d 46.490.000,00	45.555.000,00
013	> 42.790.000,00 s/d 44.620.000,00	43.705.000,00
014	> 41.000.000,00 s/d 42.790.000,00	41.895.000,00
015	> 39.250.000,00 s/d 41.000.000,00	40.125.000,00
016	> 37.540.000,00 s/d 39.250.000,00	38.395.000,00
017	> 35.870.000,00 s/d 37.540.000,00	36.705.000,00
018	> 34.240.000,00 s/d 35.870.000,00	35.055.000,00
019	> 32.650.000,00 s/d 34.240.000,00	33.445.000,00
020	> 31.100.000,00 s/d 32.650.000,00	31.875.000,00
021	> 29.590.000,00 s/d 31.100.000,00	30.345.000,00
022	> 28.120.000,00 s/d 29.590.000,00	28.855.000,00
023	> 26.690.000,00 s/d 28.120.000,00	27.405.000,00
024	> 25.300.000,00 s/d 26.690.000,00	25.995.000,00
025	> 23.950.000,00 s/d 25.300.000,00	24.625.000,00
026	> 22.640.000,00 s/d 23.950.000,00	23.295.000,00
027	> 21.370.000,00 s/d 22.640.000,00	22.005.000,00
028	> 20.140.000,00 s/d 21.370.000,00	20.755.000,00
029	> 18.950.000,00 s/d 20.140.000,00	19.545.000,00
030	> 17.800.000,00 s/d 18.950.000,00	18.375.000,00
031	> 16.690.000,00 s/d 17.800.000,00	17.245.000,00

032	> 15.620.000,00	s/d	16.690.000,00	16.155.000,00
033	> 14.590.000,00	s/d	15.620.000,00	15.105.000,00
034	> 13.600.000,00	s/d	14.590.000,00	14.095.000,00
035	> 12.650.000,00	s/d	13.600.000,00	13.125.000,00
036	> 11.740.000,00	s/d	12.650.000,00	12.195.000,00
037	> 10.870.000,00	s/d	11.740.000,00	11.305.000,00
038	> 10.040.000,00	s/d	10.870.000,00	10.455.000,00
039	> 9.250.000,00	s/d	10.040.000,00	9.645.000,00
040	> 8.500.000,00	s/d	9.250.000,00	8.875.000,00
041	> 7.790.000,00	s/d	8.500.000,00	8.145.000,00
042	> 7.120.000,00	s/d	7.790.000,00	7.455.000,00
043	> 6.490.000,00	s/d	7.120.000,00	6.805.000,00
044	> 5.900.000,00	s/d	6.490.000,00	6.195.000,00
045	> 5.350.000,00	s/d	5.900.000,00	5.625.000,00
046	> 4.840.000,00	s/d	5.350.000,00	5.095.000,00
047	> 4.370.000,00	s/d	4.840.000,00	4.605.000,00
048	> 3.940.000,00	s/d	4.370.000,00	4.155.000,00
049	> 3.550.000,00	s/d	3.940.000,00	3.745.000,00
050	> 3.200.000,00	s/d	3.550.000,00	3.375.000,00
051	> 3.000.000,00	s/d	3.200.000,00	3.100.000,00
052	> 2.850.000,00	s/d	3.000.000,00	2.925.000,00
053	> 2.708.000,00	s/d	2.850.000,00	2.779.000,00
054	> 2.573.000,00	s/d	2.708.000,00	2.640.000,00
055	> 2.444.000,00	s/d	2.573.000,00	2.508.000,00
056	> 2.261.000,00	s/d	2.444.000,00	2.352.000,00
057	> 2.091.000,00	s/d	2.261.000,00	2.176.000,00
058	> 1.934.000,00	s/d	2.091.000,00	2.013.000,00
059	> 1.789.000,00	s/d	1.934.000,00	1.862.000,00
060	> 1.655.000,00	s/d	1.789.000,00	1.722.000,00
061	> 1.490.000,00	s/d	1.655.000,00	1.573.000,00
062	> 1.341.000,00	s/d	1.490.000,00	1.416.000,00
063	> 1.207.000,00	s/d	1.341.000,00	1.274.000,00
064	> 1.086.000,00	s/d	1.207.000,00	1.147.000,00
065	> 977.000,00	s/d	1.086.000,00	1.032.000,00
066	> 855.000,00	s/d	977.000,00	916.000,00
067	> 748.000,00	s/d	855.000,00	802.000,00
068	> 655.000,00	s/d	748.000,00	702.000,00
069	> 573.000,00	s/d	655.000,00	614.000,00
070	> 501.000,00	s/d	573.000,00	537.000,00

071	> 426.000,00	s/d	501.000,00	464.000,00
072	> 362.000,00	s/d	426.000,00	394.000,00
073	> 308.000,00	s/d	362.000,00	335.000,00
074	> 262.000,00	s/d	308.000,00	285.000,00
075	> 223.000,00	s/d	262.000,00	243.000,00
076	> 178.000,00	s/d	223.000,00	200.000,00
077	> 142.000,00	s/d	178.000,00	160.000,00
078	> 114.000,00	s/d	142.000,00	128.000,00
079	> 91.000,00	s/d	114.000,00	103.000,00
080	> 73.000,00	s/d	91.000,00	82.000,00
081	> 55.000,00	s/d	73.000,00	64.000,00
082	> 41.000,00	s/d	55.000,00	48.000,00
083	> 31.000,00	s/d	41.000,00	36.000,00
084	> 23.000,00	s/d	31.000,00	27.000,00
085	> 17.000,00	s/d	23.000,00	20.000,00
086	> 12.000,00	s/d	17.000,00	14.000,00
087	> 8.400,00	s/d	12.000,00	10.000,00
088	> 5.900,00	s/d	8.400,00	7.150,00
089	> 4.100,00	s/d	5.900,00	5.000,00
090	> 2.900,00	s/d	3.500,00	4.100,00
091	> 2.000,00	s/d	2.900,00	2.450,00
092	> 1.400,00	s/d	2.000,00	1.700,00
093	> 1.050,00	s/d	1.400,00	1.200,00
094	> 760,00	s/d	1.050,00	910,00
095	> 550,00	s/d	760,00	660,00
096	> 410,00	s/d	550,00	480,00
097	> 310,00	s/d	410,00	350,00
098	> 240,00	s/d	310,00	270,00
099	> 170,00	s/d	240,00	200,00
100	≤ 170,00			140,00


 BUPATI BADUNG,
 I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BADUNG
 NOMOR 29 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

KLASIFIKASI NILAI JUAL OBJEK PAJAK BANGUNAN

Klas	Pengelompokan Nilai Jual Bangunan (Rp/m ²)		Nilai Jual Objek Pajak Bangunan (Rp/m ²)
001	> 14.700.000,00	s/d 15.800.000,00	15.250.000,00
002	> 13.600.000,00	s/d 14.700.000,00	14.150.000,00
003	> 12.550.000,00	s/d 13.600.000,00	13.075.000,00
004	> 11.550.000,00	s/d 12.550.000,00	12.050.000,00
005	> 10.600.000,00	s/d 11.550.000,00	11.075.000,00
006	> 9.700.000,00	s/d 10.600.000,00	10.150.000,00
007	> 8.850.000,00	s/d 9.700.000,00	9.275.000,00
008	> 8.050.000,00	s/d 8.850.000,00	8.450.000,00
009	> 7.300.000,00	s/d 8.050.000,00	7.675.000,00
010	> 6.600.000,00	s/d 7.300.000,00	6.950.000,00
011	> 5.850.000,00	s/d 6.600.000,00	6.225.000,00
012	> 5.130.000,00	s/d 5.850.000,00	5.500.000,00
013	> 4.500.000,00	s/d 5.150.000,00	4.825.000,00
014	> 3.900.000,00	s/d 4.500.000,00	4.200.000,00
015	> 3.350.000,00	s/d 3.900.000,00	3.625.000,00
016	> 2.850.000,00	s/d 3.350.000,00	3.100.000,00
017	> 2.400.000,00	s/d 2.850.000,00	2.625.000,00
018	> 2.000.000,00	s/d 2.400.000,00	2.200.000,00
019	> 1.666.000,00	s/d 2.000.000,00	1.833.000,00
020	> 1.366.000,00	s/d 1.666.000,00	1.516.000,00
021	> 1.034.000,00	s/d 1.366.000,00	1.200.000,00
022	> 902.000,00	s/d 1.034.000,00	968.000,00
023	> 744.000,00	s/d 902.000,00	823.000,00
024	> 656.000,00	s/d 744.000,00	700.000,00
025	> 534.000,00	s/d 656.000,00	595.000,00
026	> 476.000,00	s/d 534.000,00	505.000,00
027	> 382.000,00	s/d 476.000,00	429.000,00
028	> 348.000,00	s/d 382.000,00	365.000,00
029	> 272.000,00	s/d 348.000,00	310.000,00

030	> 256.000,00	s/d	272.000,00	264.000,00
031	> 194.000,00	s/d	256.000,00	225.000,00
032	> 188.000,00	s/d	194.000,00	191.000,00
033	> 136.000,00	s/d	188.000,00	162.000,00
034	> 128.000,00	s/d	136.000,00	132.000,00
035	> 104.000,00	s/d	128.000,00	116.000,00
036	> 92.000,00	s/d	104.000,00	98.000,00
037	> 74.000,00	s/d	92.000,00	83.000,00
038	> 68.000,00	s/d	74.000,00	71.000,00
039	> 52.000,00	s/d	68.000,00	60.000,00
040	≤ 52.000,00			50.000,00



BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

PEDOMAN PENILAIAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan terbitnya Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah sebagai pengganti 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, daerah diberikan kewenangan yang lebih besar dalam mengatur pajak daerah dan retribusi daerah. Daerah juga diberikan wewenang untuk meningkatkan akuntabilitas dalam penyediaan layanan dan pemerintahan, memperkuat otonomi daerah, serta memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dan dunia usaha.

Pasal 40 UU Nomor 1 Tahun 2022 mengamanatkan bahwa Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sebagai Dasar Pengenaan Pajak PBB-P2 ditetapkan besarnya oleh Kepala Daerah setiap 3 tahun, kecuali untuk objek pajak tertentu yang dapat ditetapkan setiap tahun sesuai perkembangan wilayahnya. Selain itu, dalam Pasal 1 angka 36 UU Nomor 1 Tahun 2022 diatur bahwa NJOP merupakan harga rata-rata yang diperoleh dari nilai 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. Dalam prakteknya, sebagian besar Pemerintah Daerah mengalami kesulitan dalam menetapkan NJOP dan masih menggunakan NJOP yang belum dimutakhirkan, sehingga NJOP di daerah belum mencerminkan harga transaksi atas objek Bumi dan Bangunan di daerah tersebut. Untuk membantu

Pemerintah Daerah dalam rangka menetapkan nilai harga tanah berdasarkan zonasi, perlu ditentukan Zona Nilai Tanah yang merupakan area yang mencerminkan nilai tanah yang relatif sama dari sekumpulan bidang tanah di dalam area tersebut, batasannya bisa bersifat imajiner ataupun nyata dengan penggunaan tanah.

B. Tujuan Penyusunan

Dalam rangka membantu Pemerintah Daerah menetapkan NJOP yang relevan dan *reliable*, Pemerintah Pusat menyusun Pedoman Penilaian Bumi dan/atau Bangunan yang secara detil akan menjabarkan lebih lanjut teknik dan tata cara penilaian. Melalui Pedoman Penilaian ini, Pemerintah Daerah diharapkan dapat menetapkan dan menerbitkan NJOP dengan Nilai yang telah dimutakhirkan.

C. Istilah atau Terminologi

Istilah atau terminologi yang digunakan dalam pedoman Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 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 Pajak Bumi dan Bangunan dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan. Penentuan batas blok tidak terikat kepada batas RT/RW dan sejenisnya dalam satu desa/kelurahan.
2. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah Daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan nilai bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama dan/atau biaya komponen material bangunan dan biaya komponen fasilitas bangunan.

3. Sket adalah gambar tanpa skala yang menunjukkan letak relatif objek pajak, zona nilai tanah, dan lain sebagainya dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
4. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Nilai Indikasi Rata-rata yang selanjutnya disingkat NIR adalah nilai pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu zona nilai tanah.
6. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai satu Nilai Indikasi Rata-rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu satuan wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan tanpa terikat pada batas blok.
7. 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 satu NIR yang dibatasi batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi desa/kelurahan. Penentuan batas ZNT tidak terikat kepada batas blok.
8. Penilaian dengan bantuan komputer (*Computer Assisted Valuation/ CAV*) adalah proses penilaian yang menggunakan bantuan komputer dengan kriteria yang sudah ditentukan.
9. 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 Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak.

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

A. Objek PBB -P2

A1. Objek Pajak Umum

Objek pajak umum terdiri atas :

a. Objek Pajak Standar

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

- 1) Luas tanah kurang atau sampai dengan 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
- 2) Bangunan dengan jumlah lantai kurang atau sama dengan 4 (empat); atau
- 3) Luas bangunan kurang atau sampai dengan 1.000 m² (seribu meter persegi).

b. Objek Pajak Non Standar

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

- 1) Luas tanah lebih dari 10.000 m² (sepuluh ribu meter persegi);
- 2) Bangunan dengan jumlah lebih dari 4 (empat);
- 3) Luas bangunan lebih dari 1.000 m² (seribu meter persegi); atau
- 4) Objek Pajak yang nilainya sama dengan atau lebih besar dari Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

A2. Objek Pajak Khusus

B. Pendekatan Penilaian

Penetapan NJOP dapat dilakukan dengan:

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

Pendekatan data pasar dilakukan dengan cara membandingkan objek pajak yang akan dinilai dengan objek pajak lain yang sejemis yang nilai jualnya sudah diketahui dengan melakukan penyesuaian yang dipandang perlu. Persyaratan

utama yang harus dipenuhi dalam penerapan, pendekatan ini adalah tersedianya data jual beli atau harga sewa yang wajar. Pendekatan data pasar terutama diterapkan untuk penentuan NJOP tanah, dan untuk objek tertentu dapat juga dipergunakan untuk penentuan NJOP Bangunan.

B2. Pendekatan Biaya (*Cost Approach*);

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

B3. Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (*Income Approach*).

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

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

C. Teknik Penilaian

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

C.1. Penilaian Massal

Dalam sistem ini NJOP tanah dihitung berdasarkan NIR yang terdapat pada setiap ZNT, sedangkan NJOP Bangunan dihitung berdasarkan DBKB. Dalam melakukan penilaian massal, baik untuk tanah maupun bangunan dapat menggunakan program komputer konstruksi umum (*Computer Assisted Valuation/ CA 11*).

C. 2. 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 keterbatasan aplikasi program. Proses penilaiannya adalah dengan memperhitungkan seluruh karakteristik dari objek pajak tersebut.

Pelaksanaan pendataan dilakukan dengan menggunakan SPOP dan Lampiran SPOP, sedangkan untuk data-data tambahan dengan menggunakan LKOK ataupun dengan lembar catatan lain untuk menampung informasi tambahan sesuai keperluan penilaian masing-masing objek pajak. Proses penghitungan nilai dilaksanakan dengan menggunakan formulir penilaian Objek Khusus PBB P2 atau dengan lembaran khusus untuk objek-objek tertentu seperti jalan tol, bandar udara, pelabuhan, lapangan golf, stasiun pengisian bahan bakar dan lain-lain. Dasar ketetapan PBB P2 per 1 Januari tahun pajak sebagaimana diatur dalam perundang-undangan perpajakan daerah.

III. TATA CARA PELAKSANAAN PENILAIAN

B. Penilaian Massal

A1. Penilaian Tanah

Pembuatan Konsep Sket/Peta ZNT dan Penentuan NIR.

a. Batasan-batasan dalam Pembuatan Sket/peta ZNT

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

Contoh :

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

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

b. Bahan-bahan yang diperlukan

1. Peta desa/kelurahan yang telah ada batas-batas bloknnya. Peta dimaksud disalin/difoto copy 2 (dua) lembar. Satu lembar untuk konsep peta ZNT dan satu lembar lagi untuk pembuatan peta ZNT akhir.
2. File data tahun terakhir serta Daftar Himpunan Ketentuan Pajak (DHKP).
Data ini diperlukan untuk standarisasi nama jalan.
3. Buku Klasifikasi NJOP tahun terakhir.
Data ini dipakai untuk pembanding dalam penentuan NIR tanah dan sebagai bahan standardisasi nama jalan.
4. Alat-alat tulis termasuk pensil pewarna.

c. Proses Pembuatan Sket/Peta ZNT

1. Tahapan Persiapan

Tahapan Persiapan meliputi kegiatan-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-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-data yang berhubungan dengan teknik penentuan nilai tanah, seperti data Jenis Penggunaan Tanah dan data potensi pengembangan wilayah berdasarkan RT/RW dari instansi/lembaga yang berwenang menyediakan data kewilayahan, pertanahan, dan RT/RW.
- d. Pembuatan rencana pelaksanaan meliputi rencana anggaran dan biaya, jumlah personil, serta jadwal kegiatan dengan mengacu pada keputusan ini.

2. Pengumpulan data harga jual

- a. Data harga jual adalah informasi mengenai harga transaksi dan/atau harga penawaran tanah dan/atau bangunan.
- b. Sumber data berasal dari PPAT, notaris, lurah/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, merupakan data yang dianggap paling dapat dipercaya akurasi. Oleh karena itu pencarian data langsung ke lapangan harus dilakukan baik untuk memperoleh data-data baru maupun mengecek data- data yang diperoleh di kantor.
- d. Semua data harga jual yang diperoleh agar ditulis dalam formulir data transaksi jual beli.
- e. Dalam rangka pengumpulan data harga jual, juga diadakan inventarisasi nama-nama jalan yang ada di setiap desa/kelurahan. Penulisan nama jalan disesuaikan dengan standar baku penulisan nama- nama jalan.

3. Kompilasi Data

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

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

- a. Semua data yang diperoleh dimasukkan dalam formulir analisis penentuan nilai pasar wajar.
- b. Nomor Data yang tertulis pada formulir data transaksi jual beli harus sama persis dengan nomor yang tertulis pada formulir analisis penentuan nilai pasar. Selanjutnya nomor ini akan berfungsi lebih lanjut sebagai alat untuk mengidentifikasi lokasi data pada peta sebaran data.

c. Penyesuaian terhadap waktu dan jenis data:

- i. Penyesuaian terhadap waktu dilakukan dengan membandingkan waktu transaksi dengan keadaan per 1 Januari tahun pajak bersangkutan.
- ii. Penyesuaian terhadap faktor waktu dilakukan dengan mengacu pada faktor-faktor yang mempengaruhi fluktuasi nilai properti dalam kurun waktu yang dianalisis, seperti keadaan pasar properti, keadaan ekonomi, tingkat inflasi, tingkat suku bunga dan faktor lain yang berpengaruh. Perubahan nilai tanah dapat disesuaikan dengan perkembangan wilayahnya.
- iii. Penyesuaian terhadap jenis data diperlukan untuk memenuhi ketentuan Nilai Pasar sebagaimana prinsip-prinsip penilaian yang berlaku. Misalnya data penawaran, data dari PPAT/Notaris yang tidak sepenuhnya mencerminkan Nilai Pasar harus disesuaikan. Besar penyesuaian sangat tergantung pada tingkat akurasi data dan keadaan di lapangan. Variasi besarnya persentase penyesuaian antara penilai satu dengan yang lain tidak dapat dihindari dan tetap dibenarkan asalkan tidak menimbulkan penyimpangan yang terlalu jauh dari Nilai Pasar. Untuk mendapatkan nilai tanah data yang digunakan adalah data transaksi jual beli yang memenuhi unsur pasar wajar. Oleh karena itu data harga penawaran perlu disesuaikan dengan mengurangkan dalam persentase tertentu sesuai dengan analisis di lapangan.

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

5. Menentukan Nilai Pasar tanah per meter persegi

a) Tanah kosong, Nilai Pasar dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.

b) Tanah dan Bangunan :

i. Menentukan nilai bangunan dengan menggunakan DBKB setempat.

ii. Nilai pasar dikurangi nilai bangunan diperoleh nilai pasar tanah kosong untuk kemudian dibagi luas tanah dalam satuan meter persegi.

6. Membuat batas imajiner ZNT

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

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

b) Mempertimbangkan data transaksi yang telah dianalisis yang telah diplot pada peta kerja ZNT.

c) Pengelompokan persil tanah dalam satu ZNT dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

i. Nilai Pasar Tanah yang hampir sama;

ii. Memperoleh akses fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sama;

iii. Aksesibilitas yang tidak jauh berbeda; dan

iv. Mempunyai potensi nilai yang sama.

7. Analisis Data Penentuan NIR

a) Data-data yang dianalisis untuk memperoleh Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) dalam satu ZNT harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- i. Data relatif baru;
- ii. Data Transaksi atau penawaran yang wajar;
- iii. Lokasi yang relatif berdekatan;
- iv. Jenis penggunaan tanah/bangunan yang relatif sama; dan
- v. Memperoleh fasilitas sosial dan fasilitas umum yang relatif sama.

b) Penyesuaian nilai tanah dan penentuan NIR

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

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

8. Pembuatan Peta ZNT Akhir

a) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang milik dalam satu desa/kelurahan.

- b) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang milik dan tidak boleh memotong bidang milik.
- c) Cantumkan NIR (nilai tanah hasil analisis bukan nilai tanah hasil klasifikasi NJOP) dan kode ZNT pada peta kerja.
- d) Peta ZNT akhir diberi warna yang berbeda pada setiap garis batas ZNT.

d. Contoh Analisis Data

1) Tabel Data Harga Jual Transaksi

No	Identifikasi Objek	Data No.1	Data No.2	Data No.3	Data No.4
1	Alamat	Jl. Kenanga No.5	Jl. Kenanga No.17	Jl. Kenanga No.40	Jl. Kenanga No.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				
5	Waktu Transaksi	Akhir Tahun 1988	Akhir Tahun 1986	Akhir Tahun 1987	Penawaran pada Desember 1996
6	Harga Jual	Rp.450.000.000	Rp.250.000.000	Rp.405.000.000	Harga Penawaran Rp.325.000.000
7	Spesifikasi Bangunan				
	a. Lantai	Keramik	Teraso	Keramik	Keramik
	b. Genteng	Beton	Beton	Beton	Beton
8	Biaya Reproduksi Baru Bangunan/m2 (thn 1998)	Rp. 332,-	Rp. 300,-	Rp. 332,-	Rp. 332,-

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

2) Analisis Harga Jual Tanah per m2

a) Jl. Kenanga No.5

	Rp.	0,00
Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp.	450.000,00
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp.	62.640,00
Nilai Tanah	Rp.	387.360,00
(:) Luas Tanah	Rp.	500,00
Nilai Tanah/m2	Rp.	775,00
a. Penyesuaian Waktu + 4%		
(+) 4% x Rp.775,00	Rp.	31,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp.	-
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp.	806,00

b) Jl. Kenanga No.17

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

c) Jl. Kenanga No.40

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

d) Jl. Kenanga No.14

	Rp.	0,00
Harga Transaksi Tanah dan Bangunan	Rp.	325.000,00
(-) Nilai bangunan (berdasarkan DBKB)	Rp.	41.760,00
Nilai Tanah	Rp.	283.240,00
(:) Luas Tanah	Rp.	297,00
Nilai Tanah/m2	Rp.	954,00
a. Penyesuaian Waktu + 4%		
(+) 4% x Rp.954,00	Rp.	95,00
b. Penyesuaian Jenis Data : 0%	Rp.	-
Nilai Tanah/m2 setelah disesuaikan	Rp.	859,00

Contoh analisis penyesuaian atas faktor waktu transaksi :

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

Cara analisis

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

4 % diatas menunjukkan adanya kenaikan nilai tanah setiap tahunnya

3) Penentuan NIR

No	Faktor-Faktor Penyesuaian	ZNT Berdasarkan Konsep (Tahun Penilaian)	Penyesuaian %			
			Data No.1	Data No.2	Data No.3	Data No.4
	Harga Jual Tanah per m2		(Rp.000)	(Rp.000)	(Rp.000)	(Rp.000)
			775	832	745	954
1	Waktu Transaksi	Tahun 1996	+ 4%	+ 4%	+ 8%	
2	Jenis Data					- 10%
Nilai Persentase Penyesuaian			+ 4%	+ 4%	+ 8%	- 10%
Nilai yang telah disesuaikan			806	865	805	859
Nilai dirata-rata						
Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR)			834			

- e. Pemberian warna garis batas ZNT dan pencantuman angka NIR dalam peta kerja
 - 1) Garis batas imajiner ZNT pada peta kerja diberi warna yang berbeda sehingga jelas batas antar ZNT.
 - 2) Untuk setiap ZNT dicantumkan angka NIR-nya.
 - 3) NIR dicantumkan sebagaimana hasil analisis, bukan dalam bentuk ketentuan nilai jual bumi.
- f. Membuat kode ZNT untuk masing-masing ZNT dalam peta kerja
 - 1) Untuk setiap ZNT dibuat kode ZNT dan ditulis tepat dibawah 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.

g. Pengisian formulir ZNT

ZNT yang telah diberi kode dan telah ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada Formulir ZNT.

h. Membuat sket/peta ZNT akhir

- 1) Tahap ini dilaksanakan setelah selesai pengukuran bidang objek pajak dalam satu desa/kelurahan.
- 2) Garis batas ZNT dibuat mengikuti garis bidang objek pajak tetapi tidak boleh memotong bidang objek pajak.
- 3) Untuk mempermudah penentuan batas ZNT sesuai garis bidang objek pajak, terlebih dahulu dibuat sket/peta ZNT blok yang selanjutnya dipindahkan ke dalam sket/peta ZNT desa/kelurahan.
- 4) Cantumkan NIR dan kode ZNT sesuai dengan NIR dan ZNT pada peta kerja, ZNT yang telah diberi kode dan ditentukan NIR-nya, datanya diisikan pada formulir ZNT.
- 5) sket/peta ZNT akhir diberi warna pada setiap garis batas ZNT.
- 6) sket/peta ZNT akhir digunakan sebagai lampiran Keputusan atau Peraturan Kepala Daerah tentang besarnya NJOP sebagai dasar pengenaan PBB-P2. Dalam hal ini, sket/peta ZNT tersebut diperkecil dengan cara difotocopy (*lichtdruk*) dan tidak perlu diberi warna, namun kode ZNT dan NIR harus jelas.

A2. Penilaian Bangunan dan Penyusunan DBKB

A.2.1 Metode

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

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

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

A.2.2 Pengelompokan Bangunan

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

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

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

A.2.3 DBKB Standar

1) Tahapan Pembuatan DBKB

Tahap 1

Menentukan dan membuat tipikal kelompok bangunan sebagai model yang dianggap dapat mewakili bangunan yang akan dinilai. Kriteria untuk menentukan kelompok bangunan dapat ditinjau dari segi arsitektur, tata letak dan mutu bahan bangunan, konstruksi serta luas bangunan. Oleh karena itu dalam tahap 1 ini pekerjaan utama yang harus dilakukan adalah menentukan/membuat model bangunan. Menu layanan model-model tersebut tersedia di dalam program komputer.

Tahap 2

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

Tahap 3

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

Tahap 4

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

Tahap 5

Memasukkan volume setiap jenis pekerjaan (hasil pekerjaan tahap 2) dan harga satuan setiap 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.

Tahap 6

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

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

Tahap 7

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

Tahap 8

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

Tahap 9

Setelah diperoleh biaya dasar per komponen bangunan maka dengan cara menjumlahkan setiap komponen yang ada akan diperoleh biaya dasar keseluruhan bangunan. Selanjutnya untuk memperoleh Biaya Pembuatan Baru Bangunan maka perlu dilakukan penyesuaian dengan cara mensubstitusikan faktor-faktor biaya (Faktor Penyelaras) yang mempengaruhi biaya dasar bangunan ke dalam perhitungan biaya dasar, bangunan yang telah diperoleh.

Faktor – faktor penyelaras tersebut adalah :

- i. Koreksi BOW.
- ii Biaya-biaya tak terduga proyek.
- iii Jasa pemborong.
- iv PPN.
- v Jasa/fee konsultan perancang dan pengawas.
- vi Perijinan.
- vii Suku bunga kredit selama pembangunan

Tahap 10

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

Tahap 11

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

2) Biaya Komponen Bangunan

a) Biaya Komponen Utama

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

Unsur-unsur komponen utama :

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

b) Biaya Komponen Material

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

Unsur-unsur material bangunan :

- i. Atap
- ii. Dinding (Dinding dalam tanpa pintu, jendela)

iii Langit-langit

iv. Lantai

c) Biaya Komponen Fasilitas

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

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

A.2.4 DBKB Non Standar

1) Proses Penyusunan DBKB Non Standar

Untuk Objek Pajak Non Standar tahapan-tahapan pembentukan DBKB-nya sedikit berbeda dengan Objek Pajak Standar. Dimana nilai DBKB untuk masing-masing JPB Non Standar tergantung pada jenis komponen utama, material dan fasilitas yang digunakan oleh bangunan tersebut. Konsep penyusunan DBKB Non Standar disesuaikan dengan sistem struktur bangunan yang telah dijelaskan sebelumnya, dimana sistem struktur dan sub struktur sebagai komponen utama dalam bangunan dijadikan satu rangkaian ke dalam komponen utama. Sedangkan kedua komponen lainnya merupakan sistem pendukung dari komponen utama.

Pengertian dari ketiga komponen tersebut adalah sebagai berikut:

- a). Komponen utama, yaitu komponen penyusun struktur rangka bangunan baik struktur atas maupun struktur bawah, yang terdiri dari pondasi, pelat lantai, kolom, balok, tangga dan dinding geser.
- b). Komponen material, yaitu komponen pelapis (kulit) struktur rangka bangunan. Komponen material bangunan dibedakan menjadi 7 (tujuh) jenis, yaitu:
 - i. Material Dinding Dalam (MDD), merupakan material pembentuk ruang (pemisah) dalam struktur bangunan.
Contoh: Gypsum board, Plywood (kayu lapis), Triplex dan Pasangan dinding bata, dan lain sebagainya.
 - ii. Material Dinding Luar (MDL), merupakan material pembentuk bangunan yang berfungsi sebagai penutup (kulit) rangka struktur bangunan bagian luar.
Contoh: Beton pra cetak, Kaca, Celcon (*cilicon block*) dan Pasangan dinding bata.
 - iii. Pelapis Dinding Dalam (PDD), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) dari MDD.
Contoh : Kaca, Wallpaper, Granit, Keramik dan Cat.
 - iv. Pelapis Dinding Luar (PDL), merupakan material yang berfungsi sebagai pelapis (kulit) MDL.
Contoh: Kaca, Granit, Marmer, Keramik dan Cat.

- v. Langit-langit (LL), merupakan material penutup rangka atap atau plat lantai bagian bawah.
Contoh: Gypsum board, Akustik, Triplex dan Eternite.
- vi. Penutup Atap (PA), merupakan material penutup rangka atap bagian atas.
Contoh: Plat beton, Genteng keramik, Genteng press beton, Genteng tanah liat, Asbes gelombang, Seng gelombang, Genteng sirap dan Spandek.
- vii. Penutup Lantai (PL), merupakan material bangunan yang berfungsi sebagai pelapis lantai.
Contoh: Granit, Marmer, Keramik, Karpet, Vinil, Kayu (parquet), Ubin PC abu-abu, Ubin teraso dan Semen.
- c). Komponen Fasilitas, yaitu merupakan komponen pelengkap fungsi bangunan. Komponen fasilitas ini dibedakan menjadi 22 jenis yaitu :
 - i. Air conditioner (AC), merupakan fasilitas pendingin ruangan. Sistem pendinginan dibedakan menjadi dua bagian:
 - (a) Sistem pendingin terpusat (central) dimana pengaturan sistem pendinginan dilakukan terpusat pada satu ruang kontrol;
 - (b) Sistem pendinginan unit, dimana sistem pengontrol pendingin terdapat pada masing-masing alat pendingin. Contoh :
 - AC split, merupakan AC per unit yang memiliki 2 mesin yaitu blower dan compressor;

- AC window, merupakan AC per unit yang pendingin dan compressornya menyatu dan dipasang pada dinding dengan cara membuat lubang; dan
 - AC floor, merupakan AC per unit berbentuk lemari yang memiliki kapasitas besar untuk mendinginkan ruangan dengan luasan besar.
- ii. Elevator (lift) , merupakan alat angkut berbentuk ruangan kecil (kotak) yang berfungsi untuk sirkulasi barang atau penumpang secara vertikal;
- iii. Eskalator, merupakan alat angkut berupa tangga berjalan yang berfungsi untuk sirkulasi penumpang secara vertikal maupun horisontal;
- iv. Pagar, merupakan fasilitas pemisah atau pembatas bangunan;
- v. Sistem proteksi api, merupakan fasilitas proteksi terhadap bahaya kebakaran. Sistem proteksi api terdiri dari :
- (a) Hidrant, merupakan alat berupa pipa untuk menyiram air;
 - (b) Splinkler, alat penyiram air otomatis yang tergantung dari panas;
 - (c) Alarm kebakaran, merupakan alat peringatan terjadinya kebakaran; dan
 - (d) Intercom, merupakan alat komunikasi untuk peringatan jika terjadi kebakaran.

- vi. Genset, merupakan fasilitas pembangkit tenaga listrik yang pada umumnya digunakan sebagai tenaga listrik cadangan;
- vii. Sistem PABX, merupakan fasilitas telekomunikasi di dalam gedung bertingkat. Yang dimaksud sistem PABX disini adalah jumlah saluran telepon di dalam gedung yang dihasilkan oleh mesm PABX (saluran extension);
- viii. 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;
- ix. Sistem air panas, merupakan fasilitas bangunan untuk penyediaan sarana air panas;
- x. Sistem kelistrikan, merupakan fasilitas instalasi sistem kelistrikan di dalam bangunan;
- xi. Sistem perpipaan (*plumbing*), merupakan fasilitas instalasi sistem perpipaan baik pipa air kotor maupun pipa air bersih di dalam bangunan;
- xii. Sistem penangkal petir, merupakan fasilitas untuk untuk menangkal sambaran petir pada gedung-gedung tinggi;
- xiii. Sistem pengolah limbah, merupakan fasilitas untuk sistem pengolahan limbah lingkup kecil yang terdapat di dalam bangunan contohnya seperti septictank, peresapan atau STP (*Sawage Treatment Plant*);
- xiv. Sistem tata suara, merupakan fasilitas untuk sistem instalasi tata suara di dalam gedung;

- xv. Sistem video intercom, merupakan fasilitas penghubung antar ruangan (lantai) dengan ruang pemanggil, pada umumnya terdapat pada bangunan apartemen;
- xvi. Sistem pertelevisian, merupakan fasilitas sistem pertelevisian yang terdapat di dalam gedung, dibedakan menjadi dua jenis yaitu:
 - (a) MATV, merupakan sistem jaringan televisi penerima gambar didalam gedung;
 - (b) CCTV (*close circuit television*), merupakan Jaringan kamera untuk *security system*; dan
 - (c) TV Kabel dan Parabola
- xvii. Sistem jaringan internet;
- xviii. Kolam renang;
- xix. Perkerasan halaman, dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:
 - (a) Tipe konstruksi ringan, tebal rata-rata 6 cm dan biasanya menggunakan bahan seperti paving block atau tanah yang dipadatkan;
 - (b) Tipe konstruksi sedang, tebal rata-rata 10 cm dan biasanya menggunakan beton ringan atau aspal ringan; dan
 - (c) Tipe konstruksi berat, tebal rata-rata lebih dari 10 cm dan pada umumnya menggunakan bahan beton bertulang dengan atau tanpa aspal beton (*hot mix*).

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

2) Pembuatan DBKB Non Standar

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

Tahap 1 :

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

Tahap 2 :

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

Tahap 3 :

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

Tahap 4 :

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

Tahap 5 :

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

Tahap 6 :

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

Tahap 7 :

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

Tahap 8 :

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

Tahap 9 :

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

Tahap 10:

Melakukan penyesuaian nilai (*up dating*) DBKB dengan cara meng-update harga-harga material (harga *resources*) dengan memperhitungkan fluktuasi harga material bangunan di pasar, faktor inflasi, biaya transportasi berdasarkan informasi yang diperoleh dari buku Jurnal Harga Satuan, kontraktor, developer, Dinas Pekerjaan Umum dan instansi terkait lainnya.

Tahap 11:

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

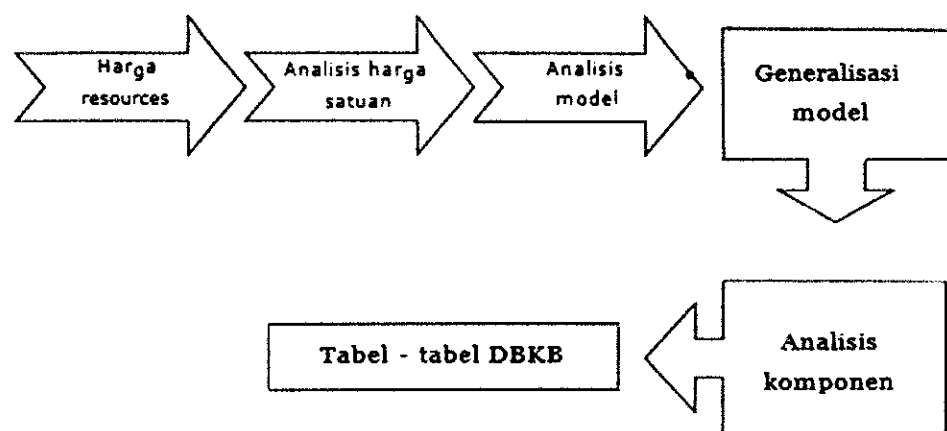


Diagram 1 : Proses Penyusunan Tabel DBKB

3) Biaya Komponen Bangunan

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

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

Daftar Biaya Konstruksi Bangunan Komponen Utama per m², Komponen material per m², Daftar Biaya Komponen Fasilitas menjadi bahan lampiran keputusan kepala daerah tentang klasifikasi dan besarnya NJOP.

A3. Penilaian dengan Bantuan Komputer (CAV)

A.3.1 Data yang Diperlukan CAV

Untuk terlaksananya program ini harus tersedia data sebagai berikut:

- a. ZNT untuk penilaian tanah

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

- b. DBKB objek pajak standar untuk penilaian bangunan Data DBKB objek pajak standar yang telah siap secara otomatis akan dipergunakan dalam proses CAV.

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

A.3.2 Validasi Data

Data SPOP dan LSPOP akan divalidasi sebagai berikut:

a. Data Tanah dan Bangunan, seperti:

1. Kode ZNT harus ada di tabel ZNT. Bila tidak ditemui dalam tabel, maka SPOP akan ditolak;
2. Status wajib Pajak;
3. Pekerjaan wajib pajak;
4. Dalam hal " bangunan tanpa tanah" perlu dicek luas tanah - 0 dan kode ZNT tidak perlu diisi;
5. Jenis tanah;
6. Jumlah bangunan;
7. Bangunan keberapa;
8. Jenis penggunaan bangunan;
9. Luas bangunan;
10. Jumlah lantai bangunan;
11. Tahun dibangun;
12. Tahun renovasi;
13. Daya listrik;
14. Kondisi pada umumnya;
15. Konstruksi;
16. Atap;
17. Dinding;
18. Lantai;
19. Langit-langit;
20. Untuk bangunan yang dilengkapi dengan fasilitas seperti kolam renang, lapangan tenis, alat pemadam kebakaran, lift, AC, validasinya dilanjutkan dengan fasilitas;

21. Untuk bangunan-bangunan bertingkat dan mempunyai kelas-kelas/bintang tertentu seperti gedung perkantoran bertingkat tinggi, pusat-pusat perbelanjaan, hotel resort/non resort, apartemen, validasi dilakukan sesuai dengan kelas dan jumlah lantainya;
 22. Untuk bangunan perindustrian seperti pabrik, gudang, dan sejenisnya, validasinya dapat ditambahkan sebagai berikut:
 - i. Tinggi kolom
 - ii. Lebar bentang
 - iii. Daya dukung lantai
 - iv. Keliling dinding
 - iv. Luas mezzanine
 23. Untuk tangki, validasinya sesuai dengan letak dan kapasitas tangki yang bersangkutan.
- b. Fasilitas
1. Kolam Renang;
 2. Lapangan tenis;
 3. Alat pemadam kebakaran: hydrant, springkler, fire alarm;
 4. Panjang pagar;
 5. Fasilitas AC sentral;
 6. Jumlah AC split;
 7. Jumlah AC window;
 8. Jumlah saluran pesawat PABX;
 9. Kedalaman sumur pantek;
 10. Jumlah lift;
 11. Jumlah tangga berjalan;
 12. Perkerasan halaman.
- c. Tata Cara Perhitungan

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

1. Perhitungan Nilai Tanah

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

Contoh Penilaian Objek Bumi

Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) - Rp. 1 00.000, -.
Bila luas tanah= 200 m² maka NJOP bumi= 200 m² x Rp. 100.000,- = Rp. 20.000.000, -

2. Perhitungan Nilai Bangunan

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

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

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

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

Untuk bangunan-bangunan bertingkat tinggi dan bangunan-bangunan eksklusif lainnya seperti gedung perkantoran, hotel, apartemen dan lain- lain, penentuan umur efektifnya sebagai berikut :

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

Bila (Tahun Pajak - Tahun Dibangun) < 10 dan Tahun Direnovasi adalah 0 atau kosong, maka Umur Efektif - Tahun Pajak - Tahun Dibangun.

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

Contoh:

Tahun pajak adalah tahun 2016.

Untuk penghitungan Nilai Jual Objek Pajak bangunan secara manual.

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

2. Perhitungan Nilai Bangunan

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

Faktor penyusutan ditentukan berdasarkan pengelompokan besarnya biaya pembuatan/pengganti baru bangunan per meter persegi, umur efektif dan kondisi bangunan pada umumnya, dan dituangkan dalam suatu daftar atau tabel penyusutan.

C. Penilaian Individual

B1. Persiapan

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

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

B2. Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar

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

1. Pengumpulan Data

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

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

2. Penilaian

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

- a. Dalam menentukan nilai tanah diperhatikan:
 - 1. Kualitas dan kuantitas data pembanding yang terkumpul.
 - 2. NIR dimana objek pajak berada.
- b. Cara membandingkan data dengan faktor-faktor penyesuaian.

Faktor-faktor yang mempengaruhi objek pajak yang dinilai dengan diidentifikasi secara detail dan dibandingkan dengan faktor yang sama pada data pembanding. Petugas penilai dapat memilih minimal 3 (tiga) data pembanding yang sesuai dari beberapa data pembanding yang terkumpul. Pada umumnya perbandingan yang dilakukan, meliputi faktor :

- 1. Lokasi.
- 2. Aksesibilitas.
- 3. Waktu transaksi.
- 4. Jenis data (harga transaksi atau harga penawaran).
- 5. Penggunaan tanah.
- 6. Elevasi
- 7. Lebar Depan ()terutama untuk objek komersil)
- 8. Bentuk tanah
- 9. Jenis hak atas tanah

10. Dan lain sebagainya

B3. Penilaian dengan Pendekatan Biaya

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

1. Pengumpulan Data

a. Pengumpulan Data Tanah

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

1. luas;
2. lebar depan;
3. aksesibilitas;
4. kegunaan;
5. elevasi;
6. kontur tanah;
7. lokasi tanah;
8. lingkungan sekitar; dan
9. data transaksi di lokasi sekitar.

b. Pengumpulan Data Bangunan

Pengumpulan data bangunan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

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

2. Penilaian

a. Penilaian Tanah

Penilaian tanah menggunakan pendekatan data pasar.

b. Penilaian Bangunan

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

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

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

3. Konversi Nilai Jual Objek Pajak

- a. Nilai tanah per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan" berdasarkan Peraturan Kepala Daerah setempat
- b. Nilai bangunan per meter persegi hasil dari analisis penilai dikonversi ke dalam "Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak Sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan" berdasarkan Peraturan Kepala Daerah setempat.

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

B4. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan
Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan digunakan dengan cara menghitung seluruh pendapatan dalam satu tahun dari objek pajak yang dinilai dikurangi dengan biaya kekosongan dan biaya operasi. Selanjutnya dikapitalisasikan dengan suatu tingkat kapitalisasi tertentu berdasarkan jenis penggunaan objek pajak.

1. Pengumpulan Data

Data-data yang harus dikumpulkan di lapangan adalah:

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

- c. Biaya operasi dalam satu tahun yang dikeluarkan, seperti gaji karyawan, iklan/pemasaran, pajak, asuransi. Untuk objek pajak jenis perhotelan, perlu diperoleh data biaya- biaya lain, misalnya: pemberian diskon atau komisi yang diberikan kepada biro perjalanan.
 - d. Bagian pengusaha (*operator's share*), biasanya sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih. Data ini hanya untuk objek pajak dengan perolehan pendapatan dari hasil penjualan.
 - e. Tingkat kapitalisasi, besarnya tergantung dari Jems penggunaan objek pajak.
 - f. Untuk memudahkan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan, penilaian dengan pendekatan ini dapat menggunakan formulir LKOK.
2. Penilaian
- Proses penilaian dengan pendekatan kapitalisasi pendapatan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) berdasarkan Jenis pendapatannya, yaitu:
- a. Pendapatan dari Sewa Proses penilaiannya adalah :
 - 1. Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan sewa dalam satu tahun yang didapat dengan cara mengalikan besarnya sewa per meter persegi dalam satu tahun dengan seluruh luas lantai bersih yang disewakan.
 - 2. Menentukan tingkat kekosongan dalam satu tahun.
 - 3. Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.

4. Menghitung biaya-biaya operasi (*outgoing*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, pemeliharaan, pajak (PBB-P2) dan asuransi.
 5. Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 3) dengan biaya-biaya operasi (butir 4) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
 6. Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 5) dengan tingkat kapitalisasi.
- b. Pendapatan dari Penjualan Proses penilaiannya adalah :
1. Menghitung pendapatan kotor potensial dalam satu tahun yaitu seluruh pendapatan dari penjualan.
 2. Menentukan besarnya tingkat kekosongan dalam satu tahun, diskon serta komisi yang dikeluarkan selama mengoperasikan objek pajak.
 3. Mengurangi pendapatan kotor potensial (butir 1) dengan tingkat kekosongan, diskon dan komisi (butir 2) hasilnya adalah pendapatan kotor efektif dalam satu tahun.
 4. Menambahkan hasil butir 3 dengan pendapatan dari sumber-sumber lain.
 5. Menghitung biaya-biaya operasional dalam satu tahun.
 6. Mengurangi pendapatan kotor efektif dalam satu tahun (butir 4) dengan biaya-biaya operasi (butir 5) hasilnya adalah keuntungan bersih dalam satu tahun.
 7. Kurangkan hak pengusaha (*operator's share*) sebesar 25% s/d 40% dari keuntungan bersih dalam satu tahun (butir 6) sisanya adalah nilai sewa kotor setahun.

8. Menghitung biaya-biaya operasi lainnya (*outgoings*) dalam satu tahun yaitu biaya pengurusan, perbaikan, pajak (PBB-P2) dan asuransi.
9. Kurangi nilai sewa kotor setahun (butir 7) dengan biaya- biaya operasi (butir 8) hasilnya adalah nilai sewa bersih dalam satu tahun.
- 10).Nilai objek pajak dihitung dengan jalan mengalikan nilai sewa bersih (butir 9) dengan tingkat kapitalisasi.

3. Penentuan Tingkat Kapitalisasi

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

a. Tentukan nilai properti.

Hal ini dapat diperoleh melalui 2 cara:

1. Transaksi jual beli.
2. Nilai investasi ditambah keuntungan.

b. Tentukan pendapatan bersih dari properti tersebut.

c. Pendapatan bersih ini dapat diperoleh dengan jalan mengurangi pendapatan kotor efektif dengan biaya- biaya operasi.

Contoh perhitungan.

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

45 juta

Tingkat Kapitalisasi 9%

500 juta

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

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

A. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI
TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894

SPPT PBB-P2
HANYA UNTUK KEPENTINGAN PAJAK
BUKAN MERUPAKAN BUKTI

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG AKUN: PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN TAHUN				
NOPD: LETAK OBJEK PAJAK		NAMA DAN ALAMAT WAJIB PAJAK		
NPWP :				
OBJEK PAJAK	LUAS (m ²)	KELAS	NJOP PER m ² (Rp)	TOTAL NJOP (Rp)
NJOP Sebagai dasar pengenaan PBB = NJOPTKP (NJOP Tidak Kena Pajak) = NJOP untuk penghitungan PBB = NJKP (Nilai Jual Kena Pajak) = PBB yang Terhutang =				
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR (Rp)				
TGL. JATUH TEMPO : TEMPAT PEMBAYARAN :			KEPALA	

NAMA WP :	Diterima tgl :
Letak Objek Pajak : Kecamatan	Tanda Tangan :
NOP :	(.....)
SPPT Tahun/Rp :	Nama Terang

Nama Petugas :

Tanda Tangan Petugas :

Diserahkan ke Wajib Pajak tanggal :

PERHATIAN

1. Pajak yang terutang harus dibayar sekaligus paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal pengiriman Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) ini.
2. Pajak yang terutang hanya dapat dibayar pada tempat pembayaran yang ditentukan pada SPPT ini.
3. Bukti Pelunasan Pembayaran PBB-P2 yang sah adalah :
 - a) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB-P; atau
 - b) bukti pembayaran lain yang diterbitkan dan diakui oleh Bank.
4. Apabila pembayaran Pajak dilaksanakan dengan transfer/pemindahbukuan/ pengiriman uang melalui bank, agar mencantumkan nama Wajib Pajak dan Nomor Objek Pajak Daerah,.
5. Dalam hal Pajak yang terutang tidak dibayar sampai dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana tercantum dalam SPPT, maka Wajib Pajak dikenakan :
 - a) sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dari jumlah pajak terutang yang tidak 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, dan
 - a) ditagih dengan STPD dan dalam hal STPD tidak dilunasi, dilanjutkan dengan surat paksa yang diikuti dengan penyitaan dan pelelangan atas kekayaan Wajib Pajak.
6. Keberatan atas jumlah pajak yang terutang pada SPPT ini dapat diajukan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal pengiriman SPPT ini.
7. Permohonan pengurangan Pajak yang disebabkan karena kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan Wajib Pajak dan/atau karena sebab-sebab tertentu lainnya harus diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak :
 - a) diterimanya SPPT ini;
 - b) terjadinya bencana alam atau sebab-sebab lain yang luar biasa.
8. Batas waktu tersebut pada butir 7 dan 8 dapat diperpanjang jika Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa hal tersebut diluar kekuasaannya.
9. Pengajuan Keberatan, Banding dan Pengurangan tidak menunda kewajiban membayar Pajak.
10. Apabila objek pajak dipindahtangankan kepada pihak lain, baik seluruh atau sebagian, Wajib Pajak harus melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung.

**MINTA DAN SIMPANLAH SSPD ATAU STRUK ATM/BUKTI PEMBAYARAN LAINNYA
DARI TP ELEKTRONIK SEBAGAI BUKTI PELUNASAN PBB-P2**

B. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894																																	
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)																																		
Nomor : Tanggal Penerbitan :		Tahun Pajak : AKUN :																																
Letak Objek Pajak Alamat : Desa/Kelurahan : Kecamatan : Kabupaten : Badung Kode Pos :		Nama dan alamat Wajib Pajak Nama : Alamat : Kabupaten/Kota : KodePos :																																
NOP :		NPWP :																																
Data Objek Pajak																																		
<table><tr><th>OBJEK PAJAK</th><th>LUAS (m²)</th><th>KELAS</th><th>NJOP PER m² (Rp)</th><th>NJOP (Rp)</th></tr><tr><td>Bumi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bangunan</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bumi Bersama</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bangunan Bersama</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">Total NJOP</td><td>Rp.</td></tr></table>					OBJEK PAJAK	LUAS (m ²)	KELAS	NJOP PER m ² (Rp)	NJOP (Rp)	Bumi					Bangunan					Bumi Bersama					Bangunan Bersama					Total NJOP				Rp.
OBJEK PAJAK	LUAS (m ²)	KELAS	NJOP PER m ² (Rp)	NJOP (Rp)																														
Bumi																																		
Bangunan																																		
Bumi Bersama																																		
Bangunan Bersama																																		
Total NJOP				Rp.																														
Perhitungan Pajak yang terutang																																		
<table><tr><td>1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>3. NJOP untuk penghitungan PBB (angka 1 – angka 2)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>4. Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)</td><td>%</td></tr><tr><td>5. NJKP (angka 3 x angka 4)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6. 6.a. PBB yang terutang (Tarif % x angka 5)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6.b. Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu¹⁾ (...% angka 6.a)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>7. PBB yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>8. Pokok/Jumlah¹⁾ PBB yang masih harus dibayar</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9)</td><td>Rp.</td></tr></table>					1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)	Rp.	2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Rp.	3. NJOP untuk penghitungan PBB (angka 1 – angka 2)	Rp.	4. Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)	%	5. NJKP (angka 3 x angka 4)	Rp.	6. 6.a. PBB yang terutang (Tarif % x angka 5)	Rp.	6.b. Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu ¹⁾ (...% angka 6.a)	Rp.	7. PBB yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b)	Rp.	8. Pokok/Jumlah ¹⁾ PBB yang masih harus dibayar	Rp.	9. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9)	Rp.										
1. NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (Total NJOP)	Rp.																																	
2. Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Rp.																																	
3. NJOP untuk penghitungan PBB (angka 1 – angka 2)	Rp.																																	
4. Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)	%																																	
5. NJKP (angka 3 x angka 4)	Rp.																																	
6. 6.a. PBB yang terutang (Tarif % x angka 5)	Rp.																																	
6.b. Pengenaan Khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu ¹⁾ (...% angka 6.a)	Rp.																																	
7. PBB yang harus dibayar (angka 6.a atau angka 6.b)	Rp.																																	
8. Pokok/Jumlah ¹⁾ PBB yang masih harus dibayar	Rp.																																	
9. Jumlah yang masih harus dibayar (angka 8 + angka 9)	Rp.																																	
Terbilang :																																		
Tanggal Jatuh Tempo : Tempat Pembayaran :		 a.n. Bupati Badung Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung NIP.																																

Lampiran : SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)			
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)			
Nomor		:	
Tahun Pajak		:	
Tanggal Penerbitan		:	
Tanggal Jatuh Tempo		:	
Nama Wajib Pajak :			
NPWP		:	
NOP		:	
Perhitungan Pajak yang terutang			
No	Uraian	Jumlah Rupiah Menurut	
		Wajib Pajak/ Ketetapan	Fiskus/ Keputusan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Luas Bumi	m ²	m ²
2	Luas Bangunan	m ²	m ²
3	Luas Bumi Bersama	m ²	m ²
4	Luas Bangunan Bersama	m ²	m ²
5	NJOP Bumi per m ² (Kelas ... /Kelas ...) ¹⁾	Rp.	Rp.
6	NJOP Bangunan per m ² (Kelas ... /Kelas ...) ¹⁾	Rp.	Rp.
7	NJOP Bumi Bersama per m ² (Kelas ... /Kelas ...) ¹⁾	Rp.	Rp.
8	NJOP Bangunan Bersama per m ² (Kelas ... /Kelas ...) ¹⁾	Rp.	Rp.
9	NJOP Bumi (angka 1 x angka 5)	Rp.	Rp.
10	NJOP Bangunan (angka 2 x angka 6)	Rp.	Rp.
11	NJOP Bumi Bersama (angka 3 x angka 7)	Rp.	Rp.
12	NJOP Bangunan Bersama (angka 4 x angka 8)	Rp.	Rp.
13	NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (angka 9 + angka 10 + angka 11 + angka 12)	Rp.	Rp.
14	Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP)	Rp.	Rp.
15	NJOP untuk penghitungan PBB (angka 13 - angka 14)	Rp.	Rp.
16	Persentase Nilai Jual Kena Pajak (NJKP)	%	%
17	NJKP (angka 15 x angka 16)	Rp.	Rp.
18	18.a PBB yang terutang (Tarif % x angka 17)	Rp.	Rp.
	18.b Pengenaan khusus RS Swasta/PTS/Investasi Wilayah Tertentu ²⁾ (...% x angka 18.a)	Rp.	Rp.
19	PBB yang harus dibayar (angka 18.a atau angka 18.b)	Rp.	Rp.
20	Jumlah Pokok PBB yang masih harus dibayar (angka 19 kolom (4) – angka 19 kolom (3))		Rp.
Terbilang :			
.....			
1) Diisi dengan Kelas NJOP/m ² sesuai kolom (3) / Kelas NJOP/m ² sesuai kolom (4)			
2) Coret yang tidak perlu			

C. SURAT PERMOHONAN SALINAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG

.....,Tahun

Kepada :

Yth. Bupati Badung

up.Kepala Badan Pendapatan Daerah

di -

Mangupura

Perihal : Permohonan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :Telp.....

Bertindak selaku atas obyek pajak PBB :

Nama :

NOP :

Letak Obyek Pajak :

Dengan ini mengajukan permohonan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang untuk NOP sebagaimana dimaksud diatas, dan saya bersedia memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hormat Saya,

Pemohon

.....



BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI
TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

Nomor :

Jenis Pajak :

Nama Usaha/Perusahaan :

Alamat :

NPWPD : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Menyetor Berdasarkan ¹⁾ ☐ : ☐ SPTPD SK Pembetulan
☐ SKPDKB ☐ SK Keberatan
☐ SKPDKBT ☐ SPPT
☐ STPD ☐ SKPD

Uang sebesar : Rp.

Dengan huruf :

Guna Pembayaran : Masa Pajak Tahun

Jenis Pembayaran : (Tunai / Cek / BG / Transfer) ²⁾

No. Cek/BG :

Tgl. Cek/BG/Transfer :

Mangupura, Tahun

PENYETOR,

BENDAHARA PENERIMAAN,

¹⁾ Beri tanda X pada kotak
²⁾ Coret yang tidak perlu
SSPD ini berlaku setelah Cek/BG dapat dicairkan

Lembar 1 : untuk Pemohon/Penyetor
Lembar 2 : untuk Bendahara Penerimaan
Lembar 3 : untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

KERTAS KERJA PENELITIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI
TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894

Nomor Formulir :

FORMULIR PENELITIAN SSPD BPHTB

Kepada :

Yth.
.....
.....
di –
.....

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak : Telp.....
Nomor Objek Pajak PBB :
Letak Tanah dan Bangunan :

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

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

Demikian permohonan saya untuk dapat dilakukan penelitian.

Hormat Saya,
Pemohon

.....

KERTAS KERJA PENELITIAN/VERIFIKASI SSPD BPHTB
UPTD

Telah diadakan penelitian SSPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak

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

No.	Unsur yang diteliti		Menurut SSB	Menurut hasil penelitian	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	NOP						
2	NJOP Bumi/m ²						
3	NJOP Bangunan/m ²						
4	Penghitungan BPHTB						
	1)	NPOP					
	2)	NPOPTKP					
	3)	NPOPKP					
	4) BPHTB yang terutang						
	5) BPHTB yang harus dibayar						
	6) Jumlah Setoran Berdasar kan	a	Perhitungan WP				
		b	STPD/ SKPDKB/ SKPDKBT *)				
		c	Pengurangan dihitung sendiri karena 				
		d					
		e					

NIP.

BUPATI BADUNG,
I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	TAHUN														
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK MASA :															
Kepada : Yth. di – PERHATIAN : 1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf cetak/diketik dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai dengan Masa Pajak 2. Agar diisi dengan data yang jelas, benar, dan lengkap, ditandatangani selanjutnya disampaikan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung paling lambat (.....) hari setelah berakhirnya masa Pajak..... Atau dapat disampaikan secara elektronik. 3. Wajib Pajak dapat melakukan pembetulan SPTPD dengan menyampaikan permohonan kepada Bupati Badung up. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung. 4. Apabila kewajiban pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar dari pokok pajak ditambah bunga sebesar NPWPD : NOPD : JENIS USAHA : NAMA PEMILIK/PENGELOLA : ALAMAT USAHA : TELEPON/FAX/E-MAIL USAHA : PELAKSANAAN PEMBUKUAN : ☐ MANUAL PEMILIK : PEMILIK : ☐ KOMPUTER <table><tr><td>A. Penjualan sehubungan dengan usaha</td><td>: Rp.</td></tr><tr><td>B. Penjualan diluar usaha</td><td>: Rp.</td></tr><tr><td>C. Dasar Pengenaan Pajak (A+B)</td><td>: Rp.</td></tr><tr><td>D. Pajak terutang (Tarif Pajak x C)</td><td>: Rp.</td></tr><tr><td>E. Pajak yang harus dibayar</td><td>: Rp.</td></tr><tr><td>F. Pajak yang telah dibayar</td><td>: Rp.</td></tr><tr><td>G. Pajak yang kurang/lebih bayar</td><td>: Rp.</td></tr></table> Mangupura, Tahun PEMILIK/PENGELOLA			A. Penjualan sehubungan dengan usaha	: Rp.	B. Penjualan diluar usaha	: Rp.	C. Dasar Pengenaan Pajak (A+B)	: Rp.	D. Pajak terutang (Tarif Pajak x C)	: Rp.	E. Pajak yang harus dibayar	: Rp.	F. Pajak yang telah dibayar	: Rp.	G. Pajak yang kurang/lebih bayar	: Rp.
A. Penjualan sehubungan dengan usaha	: Rp.															
B. Penjualan diluar usaha	: Rp.															
C. Dasar Pengenaan Pajak (A+B)	: Rp.															
D. Pajak terutang (Tarif Pajak x C)	: Rp.															
E. Pajak yang harus dibayar	: Rp.															
F. Pajak yang telah dibayar	: Rp.															
G. Pajak yang kurang/lebih bayar	: Rp.															

DASAR PENGENAAN PAJAK
BULAN : TAHUN :

NO.	DASAR PENGENAAN PAJAK*	(Rp)
1		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
2	LAIN-LAIN	
	JUMLAH	

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

DITERIMA TANGGAL :
NAMA PETUGAS :
TANDA TANGAN :

MENGETAHUI,
SETELAH DIPERIKSA OLEH
KEPALA BIDANG

NIP.

*Dasar Pengenaan Pajak berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

BUPATI BADUNG,
INYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

A. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	NO URUT
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : NOPD : NAMA PEMILIK/PENGELOLA : TANGGAL JATUH TEMPO : I. Berdasarkan Kabupaten Badung tentang telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak . II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, Penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: 1. Dasar Pengenaan Pajak Rp. 2. Pajak yang terutang Rp. 3. Kredit Pajak : a. Kompensasi kelebihan pembayaran Rp. b. Setoran yang dilakukan Rp. c. Lain-lain Rp. d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c) Rp. 4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 – 3d) Rp. 5. Sanksi administratif a. Bunga Rp. b. Kenaikan Rp. c. Jumlah sanksi administratif (a + b) Rp. 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) Rp. Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Pembayaran atas pajak terutang dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh Bank. 2. SKPDKB dinyatakan LUNAS jika telah disahkan/validasi Kas Register atau cap/tanda tangan Pejabat. 3. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB ini diterbitkan dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan. Mangupura, Tahun a.n. Bupati Badung Kepala Badan Pendapatan Daerah, NIP.		

B. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	NO URUT
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT) MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : NOPD : NAMA PEMILIK/PENGELOLA : TANGGAL JATUH TEMPO : I. Berdasarkan Kabupaten Badung tentang telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak dan telah ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap. II. Dari data baru/atau data yang semula belum terungkap, Penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: 1. Dasar Pengenaan Pajak Rp. 2. Pajak yang terutang Rp. 3. Kredit Pajak : a. Kompensasi kelebihan pembayaran Rp. b. Setoran yang dilakukan Rp. c. Lain-lain Rp. d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c) Rp. 4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 – 3d) Rp. 5. Sanksi administratif a. Bunga Rp. b. Kenaikan Rp. c. Jumlah sanksi administratif (a + b) Rp. 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) Rp. Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Pembayaran atas pajak terutang dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh Bank. 2. SKPDKBT dinyatakan LUNAS jika telah disahkan/validasi Kas Register atau cap/tanda tangan Pejabat. 3. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKBT ini diterbitkan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Mangupura, Tahun a.n. Bupati Badung Kepala Badan Pendapatan Daerah, _____ NIP.		

C. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	NO URUT
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKDPLB) MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : NOPD : NAMA PEMILIK/PENGELOLA : TANGGAL JATUH TEMPO : I. Berdasarkan Kabupaten Badung tentang telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak. II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, Penghitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut: 1. Dasar Pengenaan Pajak Rp. 2. Pajak yang terutang Rp. 3. Kredit Pajak : a. Setoran yang dilakukan Rp. b. Lain-lain Rp. c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahuan yang akan datang/utang pajak Rp. d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b – c) Rp. 4. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d – 2) Rp. 5. Sanksi administratif a. Bunga Rp. b. Kenaikan Rp. c. Jumlah sanksi administratif (a + b) Rp. 6. Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang (4 + 5c) Rp. Dengan huruf : PERHATIAN : Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP). Mangupura, Tahun a.n. Bupati Badung Kepala Badan Pendapatan Daerah, _____ NIP.		

D. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	NO URUT
	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : NOPD : NAMA PEMILIK/PENGELOLA : TANGGAL JATUH TEMPO : I. Berdasarkan Perda Kabupaten Badung tentang telah dilakukan Pemeriksaan atau Keterangan Lain atas pelaksanaan kewajiban Wajib Pajak. II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan Lain tersebut diatas, Penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: 1. Dasar Pengenaan Pajak Rp. 2. Pajak yang terutang Rp. 3. Kredit Pajak : a. Kompensasi kelebihan pembayaran Rp. b. Setoran yang dilakukan Rp. c. Lain-lain Rp. d. SPTPD (Pokok) Rp. e. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c + d) Rp. 4. Jumlah yang masih harus dibayar (2 – 3e) Rp. <u>NIHIL</u>		
Mangupura, Tahun a.n. Bupati Badung Kepala Badan Pendapatan Daerah, NIP. _____		


BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN PAJAK DAERAH

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA JL. RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TELEPON (0361) 410370, FAX. 410894	NO URUT
	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) MASA : TAHUN :	
NAMA : ALAMAT : NPWPD : NOPD : NAMA PEMILIK/PENGELOLA : TANGGAL JATUH TEMPO : I. Berdasarkan Perda Kabupaten Badung Tahun tentang 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 yang kurang dibayar Rp. 2. Sanksi administratif : a. Bunga Rp. 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2a) Rp.		
Dengan huruf :		
PERHATIAN : 1. Pembayaran atas pajak terutang dilakukan pada Bendahara Penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Badung dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau melalui Bank yang ditunjuk oleh Bupati. 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 lama 30 (tiga puluh) hari sejak STPD ini diterbitkan dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar untuk setiap bulannya.		
Mangupura, Tahun a.n. Bupati Badung Kepala Badan Pendapatan Daerah, NIP.		

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

SURAT PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

BUPATI BADUNG,
I NYOMAN GIRI PRASTA